













| | | |
|---|-------------------|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh |  Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM, MUJAHIDIN SH.,MH NIP. 19651231/199203 1 269 |
| BADAN KEPEGAWAIAN & PENGEMBANGAN SDM | | |
| SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN | Judul SOP | Pembuatan Usulan Formasi Pengadaan Pegawai |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Permenpan 197 Tahun 2012 | Memiliki kemampuan menganalisa, mengoperasikan komputer, mempunyai intelektual yang tinggi, kemampuan berinteraksi dan mampu membuat peta jabatan |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| SOP Penyusunan Usulan Formasi | 1. Data Usulan Formasi 2. Komputer 3. Printer |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Usulan Formasi Pengadaan pegawai yang diusulkan oleh setiap daerah dijadikan dasar oleh Kemenpan untuk membuka formasi pengadaan pegawai setiap tahunnya. Jadi Usulan formasi ini sangat dibutuhkan untuk mengetahui berapa jumlah pegawai yang dibutuhkan setiap tahunnya | Buku Agenda / Arsip |

Prosedur Pembuatan Usulan Formasi Pengadaan Pegawai

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|---|---|---|---|---|---------------------------------------|----------|---------------------------------------|------|
| | | Kepala BKPSDM | Kabid. Pengembangan | Kasubid. Pengadaan & Pemberhentian | SKPD | KemenPan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | memerintahkan Kabid. Pengembangan untuk membuat usulan formasi pengadaan pegawai |  | | | | | Usulan formasi | 1 hari | Usulan formasi pengadaan pegawai | |
| 2 | kemudian memerintahkan kepada Kasubid. Pengadaan & Pemberhentian untuk membuat usulan formasi pengadaan pegawai | |  | | | | Usulan formasi pengadaan pegawai | 1 hari | Usulan formasi pengadaan pegawai | |
| 3 | menyurati setiap SKPD untuk menyetorkan usulan formasi sesuai dengan kebutuhan tiap SKPD | | |  | | | surat permintaan usulan formasi | 1 minggu | surat permintaan usulan formasi | |
| 4 | membuat usulan formasi sesuai kebutuhan | | | |  | | Surat usulan formasi SKPD | 2 hari | Surat usulan formasi SKPD | |
| 5 | Setelah membuat usulan formasi, SKPD menyetorkan usulan formasi tersebut ke BKPSDM (Kasubid. Pengadaan & Pemberhentian) sesuai dengan permintaan | | |  | | | Surat usulan formasi SKPD | 1 minggu | Surat usulan formasi SKPD | |
| 6 | kemudian membuat daftar usulan formasi secara keseluruhan kemudian diserahkan kepada Kabid. Pengembangan untuk diperiksa. Jika tidak sesuai maka daftar usulan tersebut dikembalikan kepada Kasubid. Pengadaan & Pemberhentian dan jika telah sesuai maka diteruskan kepada Kepala Badan untuk di tanda tangan. | |  | | | | daftar usulan formasi | 2 hari | daftar usulan formasi | |
| 7 | memeriksa daftar usulan formasi tersebut. Jika setuju maka daftar tersebut ditandatangani. Jika tidak maka dikembalikan kepada Kabid. Pengembangan untuk diperbaiki |  | | | | | daftar usulan formasi | 1 hari | daftar usulan formasi, ttd Ka. BKPSDM | |
| 8 | Daftar Usulan Formasi yang telah ditandatangani oleh Kepala BKPSDM tersebut kemudian diserahkan kepada Kabid. Pengembangan untuk diproses lebih lanjut oleh Kasubid. Pengadaan & Pemberhentian | |  | | | | daftar usulan formasi, ttd Ka. BKPSDM | 1 hari | daftar usulan formasi, ttd Ka. BKPSDM | |
| 9 | kemudian membuat surat yang berisi Usulan Formasi untuk diteruskan kepada Kementerian PAN | | |  | | | daftar usulan formasi, ttd Ka. BKPSDM | 1 minggu | Surat usulan formasi lengkap | |
| 10 | menerima usulan formasi dan tiap daerah | | | | |  | Surat usulan formasi lengkap | 1 minggu | Surat usulan formasi lengkap | |