

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA</p> <p>BADAN KEPEGAWAIAN & PENGEMBANGAN SDM</p> <p>SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM, BANDAR LAMPUNG MOJAHIDIN, SH.,MH NIP. 1965/231 199203 1 269</p>	
Judul SOP	Pengadaan/ Penerimaan Pegawai	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 8 Tahun 1974 jo UU No. 43 Tahun 1999 2. UU No. 32 Tahun 2004 3. PP No. 97 Tahun 2000 jo PP No. 54 Tahun 2003 4. PP No. 98 Tahun 2000 jo PP No. 11 Tahun 2002	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	Pengadaan / Penerimaan Pegawai rutin dilakukan oleh setiap daerah untuk menunjang kelancaran pelayanan kepada masyarakat dimana jumlah pegawai yang diterima telah disesuaikan dengan kebutuhan pegawai setiap daerah.
	Pencatatan dan pendataan
	Buku Agenda / Arsip

Prosedur Pengadaan / Penerimaan Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		kasubid. Pengadaan & Pemberhentian	Kabid. Pengembangan	Ka. BKPSDM	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat Daftar dan Jadwal kegiatan penerimaan CPNS mulai dari pembukaan pendaftaran sampai pengumuman hasil test penerimaan CPNS yang kemudian diserahkan kepada Kabid. Pengembangan untuk di periksa						Kouta Pemberhentian pengadaan pegawai	1 minggu	Daftar, jadwal kegiatan penerimaan CPNS	
2	Daftar dan Jadwal Kegiatan tersebut kemudian diperiksa oleh Kabid. Pengembangan. Jika benar maka daftar dan jadwal tersebut diserahkan kepada Kepala BKPSDM untuk diparaf dan jika masih terdapat kekurangan maka dikembalikan ke Kasubid. Pengadaan dan Pemberhentian untuk diperbaiki						Daftar, jadwal kegiatan penerimaan CPNS	1 minggu	Daftar, jadwal kegiatan penerimaan CPNS, paraf Ka. BKPSDM	
3	memeriksa daftar dan jadwal kegiatan tersebut. Jika telah sesuai maka diteruskan kepada Sekda untuk diparaf. Jika tidak maka dikembalikan kepada Kabid. Pengembangan untuk diperbaiki						Daftar, jadwal kegiatan penerimaan CPNS, paraf Ka. BKPSDM	3 hari	Daftar, jadwal kegiatan penerimaan CPNS, paraf Ka. BKPSDM, paraf SEKDA	
4	memeriksa daftar dan jadwal kegiatan tersebut jika disetujui maka diparaf namun jika masih belum sesuai maka dikembalikan kepada Kepala BKPSDM untuk diperbaiki						Daftar, jadwal kegiatan penerimaan CPNS, paraf Ka. BKPSDM, paraf SEKDA	3 hari	Daftar, jadwal kegiatan penerimaan CPNS, paraf Ka. BKPSDM, paraf SEKDA	
5	Daftar dan jadwal kegiatan penerimaan pegawai tersebut kemudian diserahkan kepada Bupati untuk ditandatangani. Dan dikembalikan ke Kepala BKPSDM untuk ditindaklanjuti						Daftar, jadwal kegiatan penerimaan CPNS, paraf Ka. BKPSDM, paraf SEKDA	1 minggu	Daftar, jadwal kegiatan penerimaan CPNS, paraf Ka. BKPSDM, paraf SEKDA, ttd Bupati	
6	menyerahkan daftar dan jadwal kegiatan yang telah ditandatangani oleh Bupati tersebut kepada Kasubid. Pengadaan dan Pemberhentian untuk dilaksanakan						Daftar, jadwal kegiatan penerimaan CPNS, paraf Ka. BKPSDM, paraf SEKDA, ttd Bupati	3 hari	Daftar, jadwal kegiatan penerimaan CPNS lengkap	