


 PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM,  MUJAHIDIN, SH.,MH NIP. 196512311992031269
BADAN KEPEGAWAIAN & PENGEMBANGAN SDM		
SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN	Judul SOP	Penyusunan Penempatan Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 8 Tahun 1974 jo No. 43 Tahun 1999 2. PP No. 13 Tahun 2002 jo PP No. 100 Tahun 2000 3. PP No. 9 Tahun 2003 4. KepKa. BKN No. 43/KEP/2001	Memiliki kemampuan menganalisa, mengoperasikan komputer, mempunyai intelektual yang tinggi, kemampuan berinteraksi dan mampu membuat peta jabatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengusulan Formasi SOP Pengadaan/Penerimaan Pegawai	1. Daftar Usulan Formasi 2. Listing Nama CPNS 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penempatan Pegawai dilakukan guna memenuhi permintaan untuk mengisi kekosongan pegawai sesuai dengan usulan formasi yang telah ada sebelumnya dan untuk pemerataan jumlah pegawai sehingga semua posisi dapat terisi sesuai dengan disiplin ilmunya.	Buku Agenda / Arsip

Prosedur Penyusunan Penempatan Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Kasubid. Pengadaan & Pemberhentian	Kabid. Pengembangan	Ka. BKPSDM	Ass. III	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat daftar penempatan pegawai sesuai dengan usulan formasi dan hasil penerimaan CPNS lalu diserahkan kepada Kabid. Pengembangan untuk diperiksa		ya				Daftar penempatan pegawai	2 minggu	Daftar penempatan pegawai	
2	kemudian memeriksa daftar penempatan pegawai tersebut. Jika masih terdapat kekeliruan maka dikembalikan kepada Kasubid. Pengadaan & Pemberhentian dan jika telah sesuai maka diteruskan kepada Kepala BKPSDM untuk diparaf		tidak				Daftar penempatan pegawai	1 minggu	Daftar penempatan pegawai, paraf Ka. BKPSDM	
3	memeriksa daftar tersebut lalu berkoordinasi dengan Asisten III untuk diparaf dan diteruskan kepada SEKDA. Jika belum sesuai maka dikembalikan kepada Kabid. Pengembangan untuk diperbaiki		ya				Daftar penempatan pegawai, paraf Ka. BKPSDM	1 minggu	Daftar penempatan pegawai, paraf Ka. BKPSDM, paraf Asst.III	
4	Setelah diparaf oleh Asisten III maka diteruskan kepada SEKDA untuk ditandatangani dan dikembalikan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani		tidak				Daftar penempatan pegawai, paraf Ka. BKPSDM, paraf Asst.III	1 minggu	Daftar penempatan pegawai, paraf Ka. BKPSDM, paraf Asst.III, ttd SEKDA	
5	setelah ditandatangani oleh Sekda, berkas kemudian dikembalikan kepada Ka. BKPSDM						Daftar penempatan pegawai	1 hari	Daftar penempatan pegawai	
6	kemudian menyerahkan daftar penempatan tersebut kepada Kabid. Pengembangan untuk dilaksanakan						Daftar penempatan pegawai	1 hari	Daftar penempatan pegawai	
7	memerintahkan Kasubid. Pengadaan & Pemberhentian untuk menindaklanjuti sesuai dengan aturan yang berlaku						Daftar penempatan pegawai	1 hari	Daftar penempatan pegawai	
8	menerima daftar untuk kemudian dilaksanakan						Daftar penempatan pegawai	1 hari	Daftar penempatan pegawai	