

	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
BAGIAN SEKRETARIAT SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI  <u>Drs. ARIANSYAH, ME</u> Pembina utama muda (IV/C) NIP. 19720630 199302 1 001	
PENGERTIAN		Untuk mengisi formasi serta menjamin keseragaman dalam pelaksanaannya.		
TUJUAN		Sebagai pedoman pengadaan pegawai negeri sipil di lingkungan dinas perindag.		
KEBIJAKAN		1. PP No.6 tahun 1976		
PROSEDUR		1. Usulan dari Bidang dan UPTD disampaikan secara tertulis kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat rekap usulan formasi dari bidang dan UPTD. 3. Rekap tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. 4. Kepala Dinas melakukan evaluasi kebutuhan. 5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar usulan formasi ASN dan surat pengantar kepada Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jambi untuk proses lebih lanjut.		
UNIT TERKAIT		1. Subbag Umum dan Kepegawaian 2. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jambi		
LAMPIRAN		1. Diagram Alur Usulan Pengadaan ASN		

ALUR PENGADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI

