



**SUB BIDANG JABATAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	Nama SOP	Penataan dan pembinaan dalam jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas
	Sub Kegiatan	Penataan dan pembinaan dalam jabatan administrator dan pengawas
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	1. Memahami peraturan tentang Manajemen Kepegawaian;	
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;	2. Memahami peraturan tentang Pemerintahan Daerah;	
3. Peraturan Pemerintah tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;	3. Memahami peraturan tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka;	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;	4. Memahami peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja;	
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Badan, Kantor, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Lembaga Lain Daerah serta RSUD/RSJD;	5. Memahami peraturan tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;	
6. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002	6. Memahami peraturan tentang Pendelegasian Wewenang;	
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah;	7. Memahami peraturan tentang pola karier ASN.	
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2012 tanggal 21 September 2012 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Struktural yang Lowong secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah;		
9. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri 821.22/5992/SJ tanggal 29 Oktober 2014 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;		
10. Surat Ketua KASN No. B/95/KASN/12/2014 tanggal 24 Des 2014 perihal Pengisian JPT.		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP pemetaan aparatur potensial melalui <i>talent scouting</i> ;	1. Komputer dan printer	
2. SOP pola karier ASN.	2. ATK	
	3. Alat komunikasi	
	4. Simpeg Kepegawaian	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatat dan pendataan</b>	
- Perlu adanya koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yaitu BKN, Kemenpan dan RB, serta KASN dll;	1. Eps	5. E-kinerja
	2. e-baperjakat	6. E-kasus
	3. e-kompetensi	7. Talent pool
	4. e-fjk	



URAIAN PROSEDUR	Pelaksana							MUTU BAKU		KETERANGAN		
	JFU/ SKPD	Kasubid	Kabid	Sek. BKD	Ka. BKD	Ass IV	Sekda	Guber- nur	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>1. Persiapan</p> <p>a. Menerima dan pengadministrasian usulan penataan dalam jabatan struktural di Lingk. Pemprov Jateng;</p> <p>b. Pendisposisian secara berjenjang dari Gubernur kepada pejabat yang berwenang melakukan penataan dalam jabatan struktural di Lingk. Pemprov Jateng (Gub, Sekretaris Daerah, Ass IV, Ka. BKD, Kabid PP, Kasubbid Jabatan);</p> <p>c. Sekretariat Baperjaket melakukan inputing data usulan, menganalisis, penyusunan konsep penataan (secara berjenjang dikoreksi dan diparaf oleh pejabat terkait) untuk disampaikan kepada Ketua Baperjaket (Sekretaris Daerah) serta mengagendakan sidang Baperjaket.</p>												
<p>2. Pelaksanaan Sidang Baperjaket; Tim Baperjaket melaksanakan sidang Baperjaket untuk memberikan pertimbangan dalam penataan pejabat struktural kepada Gubernur sekaligus mengagendakan dan</p>									<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketentuan normatif</li> <li>▪ Kekosongan jabatan</li> <li>▪ Masa jabatan</li> <li>▪ Data base kepegawaian (talent pool, kompetensi dll)</li> </ul>	1-4 hari	<p>Konsep penataan dalam jabatan struktural disetujui Ketua Baperjaket dan diperoleh waktu pelaksanaan sidang Baperjaket</p>	
								<p>Rangkaian, catatan pertimbangan, e-Baperjaket, simpeg (data base kepegawaian)</p>	3 - 7 hari	<p>Bahan pertimbangan penataan pejabat struktural (notulen baperjaket)</p> <p>Sekretaris Daerah sebagai Ketua Baperjaket</p>		

<p>memperiapkan acara pelantikan.</p>		<p>Notulen, SK Gubernur, BAP, absensi, pembacaan, naskah pelantikan, rohaniwan, saksi, undangan oleh Biro Umum &amp; Badan Kepegawaian Daerah, Gedung dll</p>	<p>1 – 3 hari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gubernur menetapkan Keputusan dan secara pribadi melantik pejabat struktural atau mendelegasikan pelantikan kepada pejabat yang ditunjuk</li> <li>Administrasi pelantikan (SK, Baca SK, Naskah pelantikan dll)</li> </ul>
<p>3. Penetapan keputusan dan pelantikan  a. Sekretariat Tim Baperjakat menyediakan konsep notulen Baperjakat untuk diperiksa pejabat yang berwenang dan ditandatangani Sekretaris Daerah serta konsep penetapan keputusan Gubernur Jawa Tengah yang ditandatangani oleh Gubernur;  b. Gubernur atau pejabat berwenang (pendelegasian kewenangan) yang ditunjuk melantik pejabat struktural;</p>		<p>Notulen, SK Gubernur, BAP, absensi, pembacaan, naskah pelantikan, rohaniwan, saksi, undangan oleh Biro Umum &amp; Badan Kepegawaian Daerah, Gedung dll</p>	<p>1 – 3 hari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gubernur menetapkan Keputusan dan secara pribadi melantik pejabat struktural atau mendelegasikan pelantikan kepada pejabat yang ditunjuk</li> <li>Administrasi pelantikan (SK, Baca SK, Naskah pelantikan dll)</li> </ul>
<p>4. Distribusi Dokumen pelantikan  a. Sekretariat Tim Baperjakat menyediakan konsep SPP dan SPMT untuk ditandatangani pejabat yang berwenang (pendelegasian kewenangan  b. Surat Pengantar dokumen pelantikan  c. Sekretariat Baperjakat mendistribusikan dokumen pejabat yang dilantik kepada SKPD terkait dan melakukan pengarsipan/file</p>		<p>SK penetapan Gubernur</p>	<p>7 hari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Petikan dan lampiran petikan SK, SPP dan SPMT eselon II ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, sedangkan eselon III dan IV ditandatangani oleh Asisten Administrasi</li> <li>Surat pengantar ttd Ka BKD</li> <li>FC Sk kolektif,</li> </ul> <p>BAP : Gubernur/ Sekda SPP dan SPMT : Sekda</p>



				petikan SK, Lampiran Petikan SK, BAP, SPP dan SPMT	
<p>5</p> <p>Laporan Pelaksanaan</p> <p>a. Pejabat yang melaksanakan kegiatan kepada PPK (Gubernur) apabila pelaksanaan didelegasikan;</p> <p>b. Pada akhir tahun anggaran Staf JFU melakukan perumusan pertanggungjawaban kegiatan penataan dalam jabatan struktural eselon III dan IV (jabatan administrasi) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah untuk dikoreksi pimpinan/atasan dan ditandatangani oleh pejabat pelaksana kegiatan (Kepala Bidang)</p>		<p>Semua data dan informasi pelaksanaan dalam jabatan struktural</p>	1 hari	<p>Semua data dan informasi penataan dalam jabatan struktural difille dengan baik</p>	
<p>6.</p> <p>Pendokumentasian segala dokumen yang berkaitan dengan penataan dalam jabatan struktural di Lingk. Pemprov Jateng.</p>		<p>Semua data dan informasi penataan dalam jabatan struktural</p>	1 hari	<p>Semua data dan informasi penataan dalam jabatan struktural difille dengan baik</p>	

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**  
  
**RAHMAH MUR HAYATI, SKM, M.Kes**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19680520 199203 2 005