



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawain Daerah
Nama SOP	Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah secara terbuka
Sub Kegiatan	Pemetaan PNS Potensial untuk menduduki jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
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;
3. Peraturan Pemerintah tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;
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;
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
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;
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 Desember 2014 perihal Pengisian JPT.

Keterkaitan

SOP Penataan dan pembinaan dalam jabatan struktural;

Peringatan

Perlu koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang menyusun, menetapkan dan melaksanakan serta melakukan pengawasan pengisian JPT secara terbuka yaitu BKN dan Manpan dan RB serta KASN.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan tentang Manajemen Kepegawain;
2. Memahami peraturan tentang Pemerintahan Daerah;
3. Memahami peraturan tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka;
4. Memahami peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja;
5. Memahami peraturan tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;
6. Memahami peraturan tentang Pendelegasian Wewenang.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan printer;
2. ATK;
3. Alat komunikasi;
4. Jammer;
5. Simpeg Kepegawaian.

Pencatat dan pendataan

1. Eps;
2. e-jfk;
3. e-kompetensi;
4. e-klnerja;
5. e-kasus.

URAIAN PROSEDUR	Pelaksana							MUTU BAKU	KETERANGAN	
	JFU/ Narsu mber	Kasubid	Kabid	Sek. BKD	Ka. BKD	Ass IV	Sekda			
<p>1. Pra Seleksi</p> <p>a. Penyusunan dan penyampaian naskah dinas perihal Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;</p> <p>b. Penetapan Keputusan Gubernur tentang Panitia Seleksi (Pansel), Sekretariat Panitia Seleksi (Sekpansel) dan Tim Pelaksana Teknis;</p> <p>c. Rapat Pansel persiapan pelaksanaan seleksi</p> <p>d. Rapat Pansel dan Sekpansel untuk membahas draft pedoman dan mekanisme seleksi;</p> <p>e. Secara kelembagaan dilakukan dukungan administrasi dan anggaran</p> <p>f. Rapat Pansel, Sekpansel dan pelaksana teknis dalam rangka finasiasi draft pedoman dan mekanisme seleksi;</p> <p>g. Launching seleksi terbuka JPT Pratama</p> <p>g. Pendokumentasian data dan informasi pra seleksi.</p>								<p>PERSYARATAN / KELENGKAPAN</p> <p>Konsep naskah dinas (regulasi, kekosongan jabatan dan data dukung lainnya)</p> <p>Konsep naskah dinas dan konsep surat keputusan</p> <p>Keputusan Gubernur tentang Pansel, regulasi terkait, administrasi dan SPJ</p> <p>Naskah dinas, surat dan kelengkapan administrasi</p> <p>Data dan informasi pra seleksi</p>	<p>3 hari</p> <p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>2 hari</p> <p>3 hari</p>	<p>Disposisi pelaksanaan pengisian JPT Pratama</p> <p>Keputusan Gubernur;</p> <p>Diperoleh pedoman dan tahapan seleksi</p> <p>Waktu, tempat, media, pihak yang diundang</p> <p>Data dan informasi difille dengan baik oleh Sekpansel dan JFU BKD</p>

2.

Pelaksanaan Seleksi

a. Pengumuman pendaftaran dan pendaftaran;

Pengumuman dilakukan oleh Pansel, dimana guna tertib administrasi dan menyebarkan informasi secara kelembagaan membantu kerja Pansel dan Sekpansel diantaranya menyampaikan surat edaran, permohonan iklan media cetak dan elektronik sekaligus kerjasama dengan pihak ketiga berkaitan dengan tahapan pengumuman serta bentuk dukungan lainnya.

b. Seleksi administrasi;

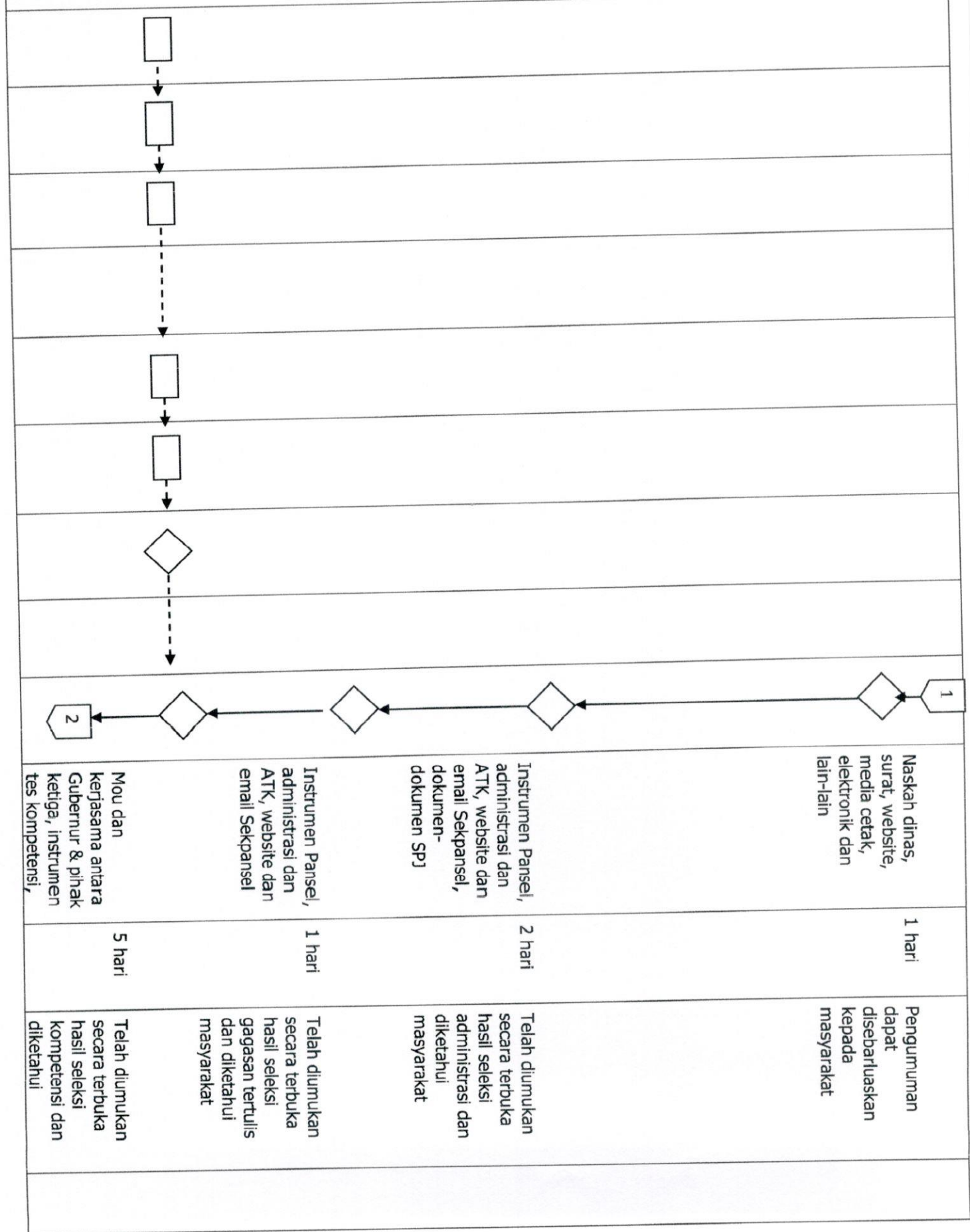
Seleksi administrasi dilakukan oleh Pansel, guna kelancaran tugas Pansel dan Sekpansel dilakukan dukungan yang sifatnya administratif dan anggaran.

c. Seleksi uji gagasan tertulis;

Seleksi uji gagasan tertulis dilakukan oleh Pansel, guna kelancaran tugas Pansel dan Sekpansel dilakukan dukungan yang sifatnya administratif.

d. Seleksi kompetensi;

Seleksi kompetensi dilakukan oleh Assesment independen yang ditunjuk Pansel. Dalam tahapan ini, dilakukan dukungan administrasi yang



<p>diperlukan, diantaranya penyusunan dan penyampaian draf Mou dan perjanjian untuk dikoresi pejabat yang berwenang dan ditandatangani oleh Gubernur dan Assessment Independen, serta menyediakan sarpras</p> <p>e. Wawancara dengan Panitia Seleksi; Guna kelancaran tahapan wawancara dengan pansel, dilakukan dukungan yang sifatnya administratif</p> <p>f. Penelusuran Rekam Jejak Guna kelancaran tahapan penelusuran rekam jejak, dilakukan dukungan yang sifatnya administratif</p> <p>g. Penyampaian hasil peserta seleksi dan laporan kerja Pansel kepada Gubernur; Penyampaian hasil seleksi menjadi kewenangan Pansel</p>							<p>administrasi dan ATK, website dan email Sekpansel</p> <p>Instrumen Pansel, administrasi dan email Sekpansel</p> <p>Instrumen Pansel, administrasi dan ATK</p> <p>Dokumen (data dan informasi) hasil kerja Pansel, website dan email Sekpansel</p>	<p>1-2 hari</p> <p>5 hari</p> <p>1 hari</p>	<p>masyarakat</p> <p>Telah diumumkan secara terbuka hasil seleksi wawancara dengan dan diketahui masyarakat Diperoleh data dan informasi peserta seleksi sebagai bahan masukan dalam tahapan seleksi wawancara dengan Gubernur Diperoleh masing-masing 3 calon pejabat untuk setiap lowongan jabatan Gubernur telah mendapatkan pertimbangan untuk menetapkan calon sebagai pejabat definitif</p>	
---	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--

<p>h. Wawancara peserta seleksi hasil kerja Pansel dengan Gubernur;</p> <p>i. Pendokumentasian data dan informasi pelaksanaan seleksi oleh Pansel</p>		<p>Instrumen wawancara Gubernur, data dan informasi hasil seleksi Pansel dan penelusuran rekam jejak, administrasi</p> <p>Data dan informasi (soft copy dan hard copy) hasil pelaksanaan seleksi</p>	<p>1-2 hari</p> <p>1-2 hari</p>	<p>Data dan informasi pelaksanaan seleksi dapat difilife dengan baik</p>	
<p>3. Penetapan keputusan Gubernur dan Pelantikan</p> <p>a. Penyampaian konsep keputusan Gubernur tentang Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi;</p> <p>b. Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi.</p>		<p>Nota dinas, konsep penetapan dan pelaksanaan pelantikan beserta berkas pendukungnya</p> <p>Notulen, SK Gubernur, BAP, absensi, pembacaan, naskah pelantikan, rohaniwan, saksi, undangan oleh Biro Umum & Badan Kepegawain Daerah, Gedung dll</p>	<p>1-2 hari</p> <p>1 hari</p>	<p>Konsep penetapan keputusan ditandatangani Gubernur dan jadwal pelantikan telah ditetapkan</p> <p>Gubernur secara pribadi melantik pejabat yang telah ditetapkan (diperoleh pejabat definitif)</p>	

<p>4. Distribusi Dokumen pelantikan</p> <p>a. Penyampaian konsep SPP dan SPMT untuk ditandatangani pejabat yang berwenang (pendelegasian kewenangan);</p> <p>b. Surat Pengantar dokumen pelantikan;</p> <p>c. Pendistribusian dokumen pejabat yang dilantik kepada SKPD terkait;</p> <p>d. Pendokumentasian data dan informasi Penetapan Keputusan Gubernur dan Pelantikan.</p>		<p>Surat keputusan Gubernur Jawa Tengah beserta dokumen pendukung pelantikan</p>	<p>5 hari</p>	<p>a. Petikan dan lampiran petikan SK, SPP dan SPMT eselon II ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;</p> <p>b. Surat pengantar ttd Ka Badan Kepegawaian Daerah;</p> <p>c. FC SK kolektif, petikan SK, Lampiran Petikan SK, BAP, SPP dan SPMT;</p> <p>d. Pejabat yang dilantik/SKPD terkait mendapatkan dokumen-dokumen berkaitan dengan pelantikan</p>
<p>5. Penyampaian Laporan kegiatan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah up. Sekretaris</p>		<p>Semua data dan informasi seleksi terbuka JPT Pratama</p>	<p>1 hari</p>	<p>Telah disampaikan LPJ kegiatan guna terb. administrasi dan anggaran</p>
<p>6. Pendokumentasian semua data dan informasi Pemetaan PNS Potensial untuk menduduki jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</p>		<p>Semua data dan informasi (soft copy dan hard copy)</p>	<p>1 hari</p>	<p>Semua data dan informasi (soft copy dan hard copy) terdokumentasi dengan baik (file)</p>



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