



**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

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 Des 2014 perihal Pengisian JPT.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan tentang Manajemen kepegawaian;
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;
7. Memahami peraturan tentang pola karier ASN.

Keterkaitan

1. SOP pemetaan aparatur potensial melalui *talent scouting*;
2. SOP pola karier ASN.

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

- Perlu adanya koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yaitu BKN, Kemenpan dan RB, serta KASN dll;

Pencatat dan pendataan

1. Eps
2. e-baperjakat
3. e-kompetensi
4. e-jfk
5. E-kinerja
6. E-kasus
7. Talent pool

URAIAN PROSEDUR	Pelaksana								MUTU BAKU		KETERANGAN	
	JFU/SKPD	Kasubid	Kabid	Sek.BKD	Ka. BKD	Ass IV	Sekda	Gubernur	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Persiapan a. Menerima dan pengadministrasian usulan penataan dalam jabatan struktural di Lingk. Pemprov Jateng; 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); c. Sekretariat Baperjakat melakukan inputing data usulan, menganalisis, penyusunan konsep penataan (secara berjenjang dikoreksi dan diparaf oleh pejabat terkait) untuk disampaikan kepada Ketua Baperjakat (Sekretaris Daerah) serta mengagendakan sidang Baperjakat.									Buku agenda surat masuk/ komputer pencatat Lembar disposisi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketentuan normatif ▪ Kekosongan jabatan ▪ Masa jabatan ▪ Data base kepegawaian (talent pool, kompetensi dll) 	1 – 5 hari 1-2 hari 1-4 hari	Usulan penataan dari SKPD dapat teragenda dengan baik Kejelasan disposisi dari pejabat yang berwenang sehingga memudahkan pelaksanaannya Konsep penataan dalam jabatan struktural disetujui Ketua Baperjakat dan diperoleh waktu pelaksanaan sidang Baperjakat	
2. Pelaksanaan Sidang Baperjakat; Tim Baperjakat melaksanakan sidang Baperjakat untuk memberikan pertimbangan dalam penataan pejabat struktural kepada Gubernur sekaligus mengagendakan dan									Rangkaian, catatan pertimbangan, e-Baperjakat, simpeg (data base kepegawaian)	3 – 7 hari	Bahan pertimbangan penataan pejabat struktural (notulen baperjakat) Sekretaris Daerah sebagai Ketua Baperjakat	

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

											petikan SK, Lampiran Petikan SK, BAP, SPP dan SPMT	
5	<p>Laporan Pelaksanaan</p> <p>a. Pejabat yang melantik melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada PPK (Gubernur) apabila pelaksanaan pelantikan didelegasikan;</p> <p>b. Pada akhir tahun anggaran Staf JFU melakukan perumusan konsep 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>Hari/Tanggal, Waktu, tempat, jumlah pejabat dilantik, pejabat sebagai saksi dll</p> <p>Semua data dan informasi pelaksanaan kegiatan</p>							<p>Nota Dinas Laporan kepada Gubernur</p> <p>Telah disampaikan LPJ kegiatan guna tertib administrasi dan anggaran</p>		
6.	<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 NUR HAYATI, SKM, M.Kes

Pembina Tingkat I
NIP. 19680520 199203 2 005



**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	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.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan tentang Manajemen kepegawaian;
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.

Keterkaitan

SOP Penataan dan pembinaan dalam jabatan struktural;

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

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

Pencatat dan pendataan

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

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

<p>2.</p>	<p>Pelaksanaan Seleksi</p> <p>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.</p> <p>b. Seleksi administrasi; Seleksi administrasi dilakukan oleh Pansel, guna kelancaran tugas Pansel dan Sekpansel dilakukan dukungan yang sifatnya administratif dan anggaran.</p> <p>c. Seleksi uji gagasan tertulis; Seleksi uji gagasan tertulis dilakukan oleh Pansel, guna kelancaran tugas Pansel dan Sekpansel dilakukan dukungan yang sifatnya administratif.</p> <p>d. Seleksi kompetensi; Seleksi kompetensi dilakukan oleh Assessment independen yang ditunjuk Pansel. Dalam tahapan ini, dilakukan dukungan administrasi yang</p>										<p>Naskah dinas, surat, website, media cetak, elektronik dan lain-lain</p> <p>Instrumen Pansel, administrasi dan ATK, website dan email Sekpansel, dokumen-dokumen SPJ</p> <p>Instrumen Pansel, administrasi dan ATK, website dan email Sekpansel</p> <p>Mou dan kerjasama antara Gubernur & pihak ketiga, instrumen tes kompetensi,</p>	<p>1 hari</p> <p>2 hari</p> <p>1 hari</p> <p>5 hari</p>	<p>Pengumuman dapat disebarluaskan kepada masyarakat</p> <p>Telah diumumkan secara terbuka hasil seleksi administrasi dan diketahui masyarakat</p> <p>Telah diumumkan secara terbuka hasil seleksi gagasan tertulis dan diketahui masyarakat</p> <p>Telah diumumkan secara terbuka hasil seleksi kompetensi dan diketahui</p>	
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--

	<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 panel, 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>								<pre> graph TD 2{{2}} --> D1{ } D1 --> D2{ } D2 --> R[] R --> 3{{3}} </pre>	<p>administrasi dan ATK, website dan email Sekpansel</p> <p>Instrumen Pansel, administrasi dan ATK, website 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</p> <p>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</p> <p>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 difille dengan baik</p>	
<p>3.</p>	<p>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 Kepegawaian 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>	

4.	<p>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>
5.	<p>Penyampaian Laporan kegiatan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah up. Sekretaris</p>			<p>Semua data dan informasi seleksi terbuka JPT Pratama</p>		<p>Telah disampaikan LPJ kegiatan guna tertib administrasi dan anggaran</p>
6.	<p>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
PROVINSI JAWA TENGAH

RAHMAH NUR HAYATI, SKM, M.Kes
Pembina Tingkat I
NIP. 19680520 199203 2 005

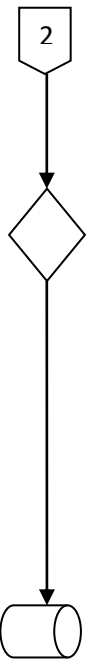
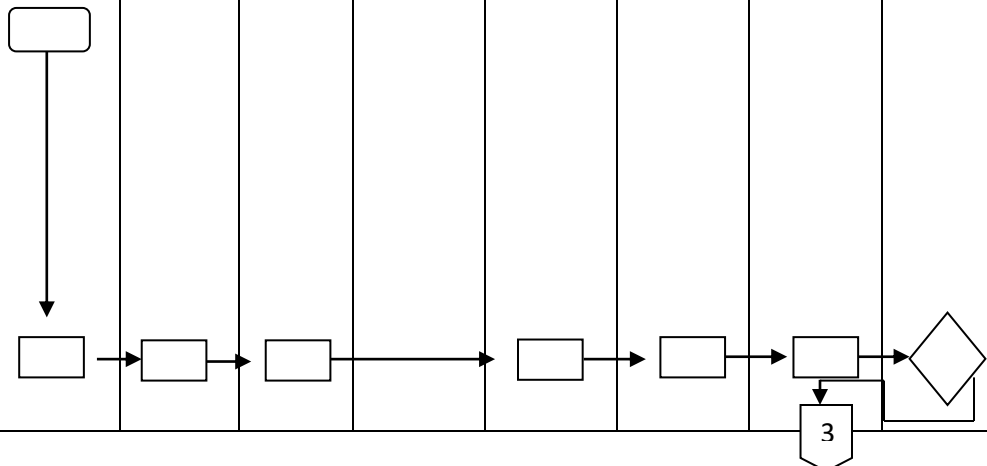


**SUB BIDANG JABATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Nama SOP	Seleksi Jabatan Administrator dan Pengawas melalui <i>talent scouting</i> di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
Sub Kegiatan	Pemetaan PNS Potensial untuk menduduki jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 20027. 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang Manajemen kepegawaian;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;7. Memahami peraturan tentang pola karier ASN.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penataan dan pembinaan dalam jabatan struktural;2. SOP Pola Karier PNS;3. SOP Pengisian dalam jabatan pimpinan tinggi.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer;2. ATK;3. Alat komunikasi;4. Jammer;5. Simpeg Kepegawaian.
Peringatan	Pencatat dan pendataan
Penyusunan konsep dan pelaksanaannya sesuai dengan kebutuhan, karakter dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none">1. eps;2. e-jfk;3. e-kompetensi;4. e-kinerja;5. e-kasus.

	<p>Gubernur dengan menghadirkan media (wartawan), unsur pejabat terkait dan unsur-unsur terkait lainnya</p> <p>e. Pendokumentasian data dan informasi pra seleksi oleh Staf JFU.</p>										Data dan informasi pra seleksi	1 hari	Data dan informasi difille dengan baik oleh Sekpansel dan BJFU BKD
2.	<p>Pelaksanaan Seleksi</p> <p>a. Pengumuman; Pengumuman dilakukan oleh Tim Pelaksana Seleksi, melalui media komunikasi untuk diketahui PNS dan masyarakat;</p> <p>b. Seleksi administrasi; Tim Pelaksana seleksi melakukan seleksi administrasi bagi PNS yang memenuhi persyaratan melalui simpeg on line, hasil seleksi administrasi selanjutnya disampaikan kepada pejabat berwenang dan diberitahukan kepada Kepala SKPD.</p> <p>c. Seleksi uji gagasan tertulis/makalah; Tim Pelaksana seleksi melaksanakan uji gagasan tertulis/makalah dimana guna obyektifitas melibatkan tim pembaca independen dan pejabat berkompeten, setelah dilakukan penilaian</p>										<p>Website, papan pengumuman, keputusan tim pelaksana (surat) dan administrasi pendukung lainnya</p> <p>Instrumen seleksi administrasi, simp eg online, SDM, Sarpras, atk dan administrasi pendukung lainnya</p> <p>Instrumen seleksi uji gagasan tertulis, simpeg online, SDM, Sarpras, atk dan administrasi pendukung lainnya</p>	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p> <p>3 hari</p>	<p>Pengumuman dapat disebarluaskan kepada masyarakat</p> <p>Hasil seleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dapat diinformasikan kepada SKPD dan disebarluaskan kepada masyarakat</p> <p>Hasil seleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dapat diinformasikan kepada SKPD dan disebarluaskan kepada masyarakat</p>

	<p>selanjutnya hasil penilaian disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk diinformasikan kepada kepala SKPD.</p> <p>d. Seleksi Wawancara; Tim Pelaksana seleksi melaksanakan wawancara dengan melibatkan tim pembaca independen, pejabat berkompeten dan Assessor, setelah dilakukan penilaian selanjutnya hasil penilaian disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk diinformasikan kepada kepala SKPD.</p> <p>e. Pendokumentasian data dan informasi pra seleksi oleh Staf JFU</p>										<p>Instrumen seleksi uji gagasan tertulis, simpeg online, SDM, Sarpras, atk dan administrasi pendukung lainnya</p>	<p>3 hari</p>	<p>Hasil seleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dapat diinformasikan kepada SKPD dan disebarluaskan kepada masyarakat</p>	
<p>3.</p>	<p>Hasil promosi terbuka dalam jabatan Administrator dan pengawas</p> <p>a. Pengolahan data dan informasi hasil seleksi; Tim pelaksana seleksi mengolah data dan informasi hasil seleksi sesuai instrumen yang telah ditetapkan untuk menentukan PNS yang dinyatakan sebagai <i>talent pool</i>;</p> <p>b. Penyampaian konsep keputusan hasil pelaksanaan promosi</p>										<p>Data dan informasi hasil seleksi, sarpras, SDM, atk dan administrasi pendukung lainnya</p>	<p>2 hari</p>	<p>Diperoleh data dan informasi hasil promosi terbuka sebagai talent pool dan tidak (lulus dan tidak lulus)</p>	
											<p>Konsep nota dinas dan surat</p>	<p>2 hari</p>	<p>Hasil seleksi promosi</p>	

	<p>terbuka kepada pejabat yang berwenang; Tim Pelaksana seleksi, menyusun konsep naskah laporan pelaksanaan, surat penyampaian hasil seleksi kepada SKPD beserta lampiran PNS yang dinyatakan sebagai <i>talent pool</i>.</p> <p>Selanjutnya ditandatangani oleh pejabat yang berwenang untuk diumumkan dan disampaikan kepada pimpinan SKPD.</p> <p>c. Pengumuman hasil promosi terbuka; Hasil promosi terbuka diumumkan secara terbuka untuk diketahui seluruh PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan masyarakat dengan menggunakan media website, surat, papan pengumuman dan media lainnya.</p> <p>d. Penyusunan <i>talent pool</i> kompetensi (base data kompetensi) Hasil promosi terbuka, dilakukan penyusunan <i>talent pool</i> kompetensi berdasarkan perumpunan sebagai base data talent pool dan selanjutnya dipergunakan sebagai bahan pertimbangan utama dalam penataan jabatan administrator dan pengawas (secara tertulis</p>										<p>keputusan hasil promosi terbuka</p> <p>materi pengumuman, website, papan pengumuman, surat edaran dan lain-lain</p> <p>Data dan informasi hasil promosi terbuka, regulasi dan referensi lainnya</p>	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p>	<p>ditandatangani pejabat yang berwenang</p> <p>Hasil promosi dapat diumumkan dan disebarluaskan kepada PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan masyarakat</p> <p>Diperoleh data base <i>talent pool</i> sebagai bahan pertimbangan utama penataan pejabat administrator dan pengawas</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------	---	--

	<p>hasilnya disampaikan kepada pejabat yang berwenang);</p> <p>e. Perintah Gubernur berkaitan dengan penataan dalam jabatan administrator dan pengawas</p> <p>f. Pendokumentasian data dan informasi hasil seleksi oleh Staf JFU</p>				Semua data dan informasi hasil promosi terbuka	1 hari	<p>Semua data dan informasi hasil promosi terbuka dapat difille dengan baik</p> <p>Disposisi Gubernur berkaitan dengan tindaklanjut dari pelaksanaan promosi terbuka</p>
4.	Penyampaian Laporan kegiatan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah up. Sekretaris			Konsep laporan pertanggungjawaban, semua data dan informasi setiap tahapan promosi terbuka (pra, pelaksanaan dan hasil seleksi)	2 hari	Laporan kegiatan telah disampaikan kepada pejabat yang berwenang dan menjadi dokumen instansi	
5.	Pendokumentasian semua data dan informasi promosi terbuka jabatan administrator dan pengawas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah			Semua data dan informasi (soft copy dan hard copy)	1 hari	Semua data dan informasi (soft copy dan hard copy) terdokumentasi dengan baik (file)	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

RAHMAH NUR HAYATI, SKM, M.Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19680520 19203 2 005