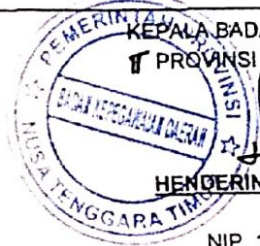




**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG PENGEMBANGAN KARIER PEGAWAI
SUB BIDANG JABATAN STRUKTURAL**

NOMOR SOP	: 34 Tahun 2019
TGL PEMBUATAN	: 16 Januari 2020
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19710707 199703 2 008
NAMA SOP	: SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Standar Pelayanan Publik
3. PP Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural
4. Permenpan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jab. Pimpinan Tinggi
5. Permenpan Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014
6. Permendagri Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pedoman Penilaian Calon Sekda Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Pejabat Struktural Eselon II di Lingkungan Kabupaten/Kota
7. Perka BKN No.11 Tahun 2008 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi PNS dalam Jab. Struktural

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai Microsoft Office Word, Excel dan Power Point
2. Menguasai aturan perundang-undangan terkait
3. Mengetahui sistem, mekanisme dan prosedur birokrasi
4. Mampu melaksanakan tugas kepanitiaan

KETERKAITAN:

1. SOP Uji Kompetensi Calon Pejabat Pimpinan Tinggi
2. SOP Seleksi Administrasi Pejabat Pimpinan Tinggi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
Term of Reference (TOR)
Komputer, Pronter, Scanner, LCD,
Ruang pendaftaran, Ruang rapat, Ruang uji kompetensi

PERINGATAN:

Pelaksana tidak menerima suap/gratifikasi dalam bentuk apapun

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KETUA TIM SEKRETARIAT	ANGGOTA TIM SEKRETARIAT	ASSESSOR	PANSEL	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengadakan rapat persiapan internal Bidang Pengembangan Karir PNS	MULAI					Agenda rapat	1 jam	Notulen Rapat	
2	Mengetik surat permohonan kesediaan menjadi anggota panel						Konsep surat	15 menit	Surat Permohonan	
3	Mengantar surat permohonan kesediaan menjadi anggota panel kepada profesional/akademisi						alat transportasi	2 jam	Tanda terima surat	
4	Mengetik SK pengangkatan dan penetapan Panitia Seleksi, Tim Penilai Kompetensi dan Tim Sekretariat						konsep SK	15 menit	Surat Keputusan (SK)	
5	Mengajukan SK Panel kepada Gubernur untuk ditandatangani						SK	3 jam	SK yang sudah disahkan	
6	Mengetik surat undangan rapat koordinasi persiapan pembukaan seleksi						konsep surat	15 menit	Surat Undangan rapat	
7	Mengadakan rapat persiapan Oleh panel, Tim Sekretariat dan Tim Penilai Kompetensi						Agenda rapat	2 jam	Notulen Rapat	
8	Membuat Proposal/Rencana Kerja untuk disampaikan kepada Komisi ASN						Konsep Proposal	2 jam	Proposal	
9	Mengurus Ijin Pelaksanaan Seleksi Terbuka di Komisi ASN di Jakarta							7 Hari		
10	Melaporkan hasil koordinasi dan rekomendasi dari Komisi ASN ke Gubernur NTT						Rekomendasi KASN	15 Menit	Laporan/Petunjuk Gubernur	
11	Mengetik surat edaran kepada pimpinan SKPD Lingkup Pemprov NTT dan kepada pejabat struktural Eselon II-b & III-a						konsep surat edaran	15 menit	Surat Edaran	
12	Mengantarkan surat edaran ke alamat yang dituju						alat transportasi	1 hari	Tanda terima surat	
13	Mengumumkan kepada semua PNS pada SKPD lingkup Pemprov NTT melalui website, plakat, surat						waktu & tempat, persyaratan, jadwal seleksi	14 hari kerja	Informasi pembukaan seleksi jabatan pimpinan tinggi	
14	Menerima pendaftaran peserta seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi						tempat & buku pendaftaran	14 hari kerja	Berkas pendaftaran	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KETUA TIM SEKRETARIAT	ANGGOTA TIM SEKRETARIAT	ASSESSOR	PANSEL	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15	Melakukan seleksi kelengkapan berkas pendaftaran						Nominatif & pembobotan berkas administrasi pendaftaran	17 hari kerja	Nominatif peserta yang memenuhi syarat administratif	SOP Seleksi Administrasi Jabatan Pimpinan Tinggi
16	Melaporkan hasil seleksi administratif kepada panel						Nominatif peserta yang memenuhi syarat administratif	2 jam	Laporan	
17	Mengetik SK penetapan peserta yang boleh mengikuti seleksi tahap selanjutnya						konsek SK	30 menit	SK penetapan peserta yang boleh mengikuti seleksi tahap selanjutnya	
18	Mengajukan SK kepada Ketua Panel untuk ditandatangani						SK	1 jam	SK yang sudah disahkan	
19	Mengetik surat pemberitahuan kepada peserta seleksi						konsep surat	15 menit	surat pemberitahuan	
20	Mengadakan rapat persiapan seleksi kompetensi						Agenda rapat	2 jam	Notulen Rapat	
21	Mengetik surat undangan kepada peserta seleksi kompetensi						konsep surat	15 menit	Surat undangan	
22	Mengantar surat undangan kepada peserta seleksi kompetensi						alat transportasi	2 jam	Tanda terima surat	
23	Melakukan pendaftaran peserta & acara pembukaan seleksi kompetensi						susunan acara, tempat pendaftaran & acara	1 jam	daftar hadir	
24	Melaksanakan seleksi kompetensi						tempat dan mekanisme seleksi	10 hari	Hasil seleksi kompetensi	SOP Uji Kompetensi Calon Pejabat Pimpinan Tinggi
25	Melaksanakan rapat panitia seleksi						Agenda rapat	4 jam	Notulen Rapat/BAP	
26	Mengetik SK penetapan peserta 3 nama kandidat terbaik						SK	1 jam	SK yang sudah disahkan	
27	Mengusulkan 3 nama kandidat terbaik berdasarkan hasil seleksi dari Panel Kepada PYB						SK hasil seleksi	2 jam	Laporan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KETUA TIM SEKRETARIAT	ANGGOTA TIM SEKRETARIAT	ASSESSOR	PANSEL	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
28	Mengetik Laporan Gubernur Terkait Pelaksanaan Seleksi Terbuka KASN						konsep surat	1 Jam	Laporan	
29	Mengajukan Konsep Laporan Untuk di Tandatangani						Laporan	1 Jam		
30	Mengampaikan Laporan Gubernur kepada Komisi ASN sekaligus meminta rekomendasi Pelantikan						Laporan	15 menit		
31	Menetapkan satu nama pejabat untuk menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi						Laporan	1 hari	Nota dinas	
32	Mengetik SK pengangkatan & pelantikan dalam jabatan Pimpinan Tinggi						konsep SK	30 menit	naskah SK	
33	Mengajukan SK untuk ditandatangani gubernur						Naskah SK		SK yang disahkan	
34	Mempersiapkan acara pelantikan pejabat						Susunan acara, tempat acara	1 hari	Geladi	
35	Melantik pejabat						Susunan acara, tempat acara	3 jam	SK Pelantikan	