


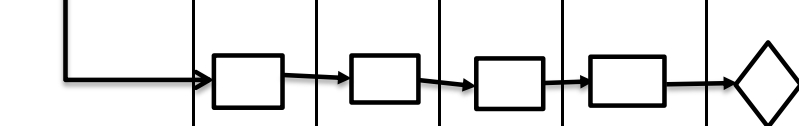
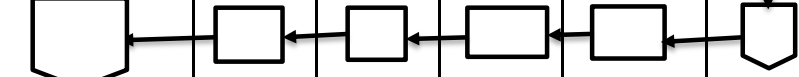




LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG
 NOMOR 556/1129/2018 TANGGAL 18 OKTOBER 2018
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2018

 <p style="text-align: center;">DHARMOTAMMA SATYA PRAJA</p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan HOS Cokroaminoto No. 1 Telepon (024) 6921127 Fax (024) 6921004 UNGARAN 50511</p>	Nomor SOP	4.01
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG <u>PARTONO, S.H, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660222 199203 1007
	Nama SOP	Pengelolaan Jabatan Fungsional PNS (pengangkatan, kenaikan, perpindahan, penyesuaian, pembebasan dan pemberhentian jabatan fungsional)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 16 Tahun 1994 jo. PP Nomor 40 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional PNS 3. PP Nomor 9 Tahun 2003 jo. PP Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS 4. Permenpan tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya (42 jenis) 5. Peraturan Bersama Kementerian terkait dan Kepala BKN tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya (42 jenis) 6. Peraturan Menteri Terkait tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional 7. Peraturan Presiden tentang Tunjangan Jabatan Fungsional (42 jenis) 8. Perbup. Nomor 91 Tahun 2011 tentang Tupoksi dan rincian Tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal tingkat pendidikan SLTA 2. Mempunyai pengetahuan di bidang peraturan kepegawaian dan jabatan fungsional 3. Mampu mengoperasikan komputer (Excel dan MS-Word) 4. Mempunyai integritas yang baik 	
Keterkaitan :	Peralatan /perlengkapan :	
PENGLOLAAN DATA DAN JABATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK, Komputer, Printer 2. Buku Peraturan Kepegawaian dan Peraturan Jabatan Fungsional PNS 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	

SOP Pengelolaan Jabatan Fungsional PNS (pengangkatan, kenaikan, perpindahan, penyesuaian, pembebasan dan pemberhentian jabatan fungsional)

NO.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			KET.
		Pengadministrasi kepegawaian	Kasubag / Kasie	Kabid	Kepala BKD	Sekda	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima berkas usulan							surat permohonan dan berkas persyaratan	15 menit	tercatatnya pegawai yang diusulkan jabatan fungsional	
2.	Meneliti kelengkapan berkas/koordinasi dengan SKPD terkait.							foto copy (SK KP, SK jabatan, ijazah dan transkrip, PAK, penilaian SKP) terakhir.	120 menit	terpenuhinya kelengkapan berkas	
3.	Menyiapkan konsep SK dan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas							foto copy SK KP, SK jabatan, ijazah dan transkrip, PAK, penilaian SKP terakhir.	120 menit	tersedianya konsep SK	
4.	Mengoreksi konsep SK							Konsep SK dan berkas persyaratan	1 hari	Konsep SK sudah dikoreksi	
5	Pemberian Nomor, stempel SK							SK Jabatan fungsional	1 minggu	SK sudah ditandatangani	
6	Penyerahan SK									SK diserahkan	

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG
 NOMOR 556/1129/2018 TANGGAL 18 OKTOBER 2018
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2018

 DHARMOTAMMA SATYA PRAJA PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan HOS Cokroaminoto No. 1 Telepon (024) 6921127 Fax (024) 6921004 UNGARAN 50511	Nomor SOP	4.02
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG <u>PARTONO, S.H, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660222 199203 1007
Nama SOP	Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Noomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Permenpan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka Di Lingkungan Instansi Pemerintah	1. Minimal tingkat pendidikan D4/S.1 2. Mempunyai pengetahuan di bidang peraturan kepegawaian, jabatn pimpinan tinggi dan jabatan struktural PNS 3. Mampu mengoperasikan komputer (Ecxel dan MS-Word) 4. Mempunyai integritas yang baik	
Keterkaitan :	Peralatan /perlengkapan :	
PENGELOLAAN DATA DAN JABATAN	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 3. Buku Peraturan Kepegawaian dan Peraturan Jabatan Fungsional PNS	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	

SOP Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

NO.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			KET.
		Pengadministrasi kepegawaian	Kasubag / Kasie	Kabid	Kepala BKD	Sekda	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyiapkan SK Panitia Seleksi JPT							Bupati menunjuk calon anggota Panitia Seleksi JPT , min. 5 org (2 dr internal, 3 dr eksternal (koordinasi dgn KASN)	7 hari	ditetapkannya SK Panitia Seleksi JPT	
										SK Panitia Seleksi JPT	
2	Menyiapkan bahan rapat Pansel, persiapan pengumuman (sekretariat Pansel)							Pansel yg diketuai Sekda rapat persiapan pengumuman (dibantu sekretariat Pansel)	1 hari	Draft pengumuman seleksi terbuka JPT	
								Koordinasi/kosultasi KASN draft pengumuman seleksi terbuka JPT	3 hari		
								Pengumuman Seleksi Terbuka JPT	15 hari	publikasi pengumuman seleksi terbuka JPT	
3	menyiapkan bahan seleksi administrasi oleh Pansel bersama sekretariat Pansel							rapat penentuan hasil seleksi administrasi	1 hari	data peserta yang lolos seleksi administrasi	
								Pengumuman hasil seleksi administrasi	2 hari	publikasi hasil seleksi administrasi	
6	menyiapkan bahan seleksi uji kompetensi							Pansel koordinasi dengan lembaga pelaksana uji kompetensi	1 hari		
								Pemberitahuan/undangan seleksi uji kompetensi	3 hari	undangan	
								Pelaksanaan seleksi uji kompetensi	2 hari		
8	pemantauan pelaksanaan seleksi uji kompetensi dan penerimaan hasil seleksi uji komtensi							analisa hasil uji kompetensi (oleh lembaga terkait)	7 - 14 hari		

NO.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			KET.
		Pengadministrasi kepegawaian	Kasubag / Kasie	Kabid	Kepala BKD	Sekda	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	menyiapkan bahan pengumuman hasil uji kompetensi							rapat panel penentuan hasil seleksi uji kompetensi	1 hari		
								pengumuman hasil seleksi uji kompetensi	2 hari	publikasi hasil seleksi uji kompetensi	
10	menyiapkan bahan seleksi rekam jejak							penilaian/scoring rekam jejak	2 hari	data penilaian rekam jejak	
								rapat penentuan hasil rekam jejak			
11	menyiapkan bahan seleksi wawancara							rapat persiapan wawancara			
								pemberitahuan seleksi wawancara	2 hari	undangan seleksi wawancara	
								pelaksanaan seleksi wawancara	2 hari		
								pengolahan hasil seleksi wawancara	1 hari		
12	menyiapkan bahan rapat penentuan hasil akhir							rapat penentuan hasil akhir			
								pengumuman hasil	3 hari	publikasi hasil akhir	
								penyampaian hasil akhir ke bupati			
13	menyiapkan bahan laporan pelaksanaan seleksi terbuka JPT ke KASN							penyampaian pelaksanaan seleksi JPT ke KASN	3 - 5 hari	rekomendasi pelantikan PPT	
								rekomendasi dari KASN			