



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

**BIDANG
MUTASI DAN PENGEMBANGAN KARIR**

Nomor SOP	800/048-BKPSDM.2/2023
Tanggal Pembuatan	14 Januari 2020
Tanggal Revisi	1 Juni 2023
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Pengisian JPT Pratama

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Jabatan Pimpinan Tinggi Negara;
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
7. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data kepegawaian;
2. Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan bidang kepegawaian; dan
3. Memahami peraturan-peraturan terkait Pengisian JPT Pratama; dan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme surat menyurat.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk; dan
2. SOP Surat Keluar.

Peralatan / Perlengkapan

Surat, Buku Pedoman Undang-Undang Terkait, ATK dan Komputer

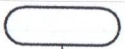
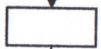
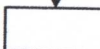
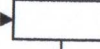
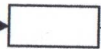
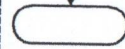
Peringatan

Pengisian JPT Pratama dilakukan karena terdapat posisi JPT yang kosong. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pengisian JPT Pratama ini tidak akan berjalan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data manual/arsip

Prosedur Pengisian JPT Pratama

No	Kegiatan	Pelaksana/JFT	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Pansel	Bupati	KASN	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan rencana seleksi dan koordinasi dengan KASN								- Disposisi surat - Calon Pansel	7 Hari	Data Pansel	
2	Menugaskan Pelaksana/JFT untuk membuat SK Panitia Seleksi dan membuat pengumuman penerimaan lamaran								- Agenda kerja - Data Pansel	15 Menit	Disposisi	
3	Membuat SK Panitia Seleksi dan membuat pengumuman penerimaan lamaran								- Disposisi - Data Pansel	2 Jam	- Disposisi - SK Pansel	
4	Mengedarkan pengumuman penerimaan lamaran ke Perangkat Daerah								- Disposisi	1 Hari	- Pengumuman	
5	Memerintahkan Pelaksana/JFT untuk menghimpun lamaran masuk								- Disposisi - Pengumuman	15 Menit	Disposisi	
6	Menghimpun lamaran masuk								- Disposisi - Syarat Pendaftaran	5 Hari	Lamaran	
7	Pelaksanaan Seleksi (Administrasi, Tes Kompetensi, dan Rekam Jejak)								- Lamaran - Makalah	9 Hari	Hasil Tes	
8	Penetapan dan penyampaian 3 calon terbaik ke PPK dan dikirimkan ke KASN untuk memperoleh rekomendasi								- Daftar nama jabatan terpilih - Agenda Kerja	1 Jam	Disposisi	
9	Mengeluarkan rekomendasi yang bersifat mengikat								Konsep surat keputusan	1 Bulan	Surat Rekomendasi	

***) Keterangan Flowchart**

 : Mulai dan Berakhir Proses

 : Arah Proses/Kegiatan

 : Proses atau Kegiatan Eksekusi

Prosedur Pengisian JPT Pratama

- 1 Kepala Badan mendisposisi persiapan rencana seleksi dan koordinasi dengan KASN;
- 2 Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir menugaskan Pelaksana/JFT untuk membuat SK Panitia Seleksi dan membuat pengumuman penerimaan lamaran;
- 3 Pelaksana/JFT membuat SK Panitia Seleksi dan membuat pengumuman penerimaan lamaran;
- 4 Pelaksana/JFT mengedarkan pengumuman penerimaan lamaran ke Perangkat Daerah;
- 5 Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir memerintahkan Pelaksana/JFT untuk menghimpun lamaran masuk;
- 6 Pelaksana/JFT menghimpun lamaran masuk;
- 7 Pelaksanaan Seleksi (Administrasi, Tes Kompetensi, dan Rekam Jejak) oleh Panitia Seleksi;
- 8 Penetapan dan penyampaian 3 calon terbaik ke PPK dan dikirimkan ke KASN untuk memperoleh rekomendasi;
- 9 KASN mengeluarkan rekomendasi yang bersifat mengikat.