



PEMERINTAH DAERAH
KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SAMARINDA

	Nomor SOP	800/10129/300.04
	Tanggal Pembuatan	30-Des-22
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02-Jan-23
	Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Kota Samarinda H. JULIA NOOR, S.I.P. PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) 30/NIP.196507171986091001
	Nama Standar Operasional Prosedur	PELAKSANAAN PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI MELALUI MEKANISME SELEKSI TERBUKA
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 20153. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 20194. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 20195. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 20206. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di lingkungan Instansi Pemerintah	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D-IV atau S-1 bidang ilmu administrasi negara/publik, hukum, manajemen, sosial politik, pemerintahan, dan informatika2. Memiliki kemampuan pengolahan data pegawai3. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Kota Samarinda4. Memahami SOTK di lingkungan Pemerintahan Kota Samarinda5. Memahami peraturan di bidang	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Pendistribusian Surat Masuk2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Layanan Kenalkan Perangkat Internal BKD3. SOP Proses Penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan dan Pembertentian dalam dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrasi, dan Fungsional Jenjang Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya serta Kategori Keterampilan4. SOP Pelaksanaan Peleantikan dan Pengambilan Sumpah/janji Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer /Lap Top2. Telepon3. ATK4. Printer5. Tinta Printer6. Scanner7. Nota Dinas dan Lembar Disposisi8. Penyimpan Data9. Jaringan Internet10. Pedoman Kerja	
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pelaksanaan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi melalui mekanisme seleksi terbuka akan terhambat.	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala BKPSDM	Kepala Bidang Mutasi	Sekretariat Pansel				
1	Kepala BKPSDM menerima arahan dari Walikota untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) melalui Seleksi Terbuka dan mengarahkan Kepala Bidang Mutasi untuk menyiapkan dokumen perencanaan pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi	MULAI			Disposisi Walikota	1 hari	Rekomendasi anggota Panitia Seleksi/Pansel	
2	Menyusun dokumen perencanaan pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi: a. Penentuan JPT yang akan diisi melalui mekanisme Seleksi Terbuka b. Penentuan kualifikasi untuk masing-masing jabatan yang akan diisi/lowong c. Pembentukan Panitia Seleksi dan Sekretariat Pansel d. Penyusunan dan penetapan jadwal tahapan pengisian JPT e. Penentuan metode seleksi dan penyusunan materi seleksi untuk kemudian disampaikan kepada KASN sebagai bahan evaluasi dan penerbitan surat rekomendasi				Dokumen berisikan nama jabatan yang akan dibuka melalui mekanisme Seleksi Terbuka, kualifikasi jabatan, standar kompetensi jabatan, metode seleksi dan jadwal pelaksanaan seleksi	4 hari	1. SK Pansel 2. SK Tim Sekretariat Pansel 3. Rekomendasi KASN	
3	Menyiapkan Pelaksanaan: a. Pengumuman Lowongan Jabatan b. Seleksi Administrasi c. Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural d. Penulisan makalah dan wawancara e. Penelusuran rekam jejak calon f. Pengolahan hasil g. Penetapan calon				1. SK Pansel 2. SK Tim Sekretariat Pansel 3. Rekomendasi KASN	25 hari	1. Pengumuman 2. Berita acara hasil seleksi administrasi 3. Berita acara hasil Seleksi Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural 4. Berita acara Seleksi Penulisan makalah dan wawancara 5. Berita acara penetapan 3 (tiga) calon Pejabat Pimpinan Tinggi	
4	Menyiapkan laporan pelaksanaan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) melalui Seleksi Terbuka				Seluruh Berita Acara Pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi	2 hari	Konsep laporan pelaksanaan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) melalui Seleksi Terbuka	
5	Menerima, mengoreksi dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi kepada Walikota untuk kemudian dilaporkan kepada KASN	SELESAI			Konsep laporan pelaksanaan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Seleksi Terbuka	3 hari	Laporan Hasil Pelaksanaan Pengisian	

