









KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4777/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 <p>Kepala Biro Kepegawaian Suhartati S.Kp, M.Kes NIP.196007271985012001</p>
Nama SOP :	: Penyusunan Laporan Hasil Rapat Sekretariat Panitia Seleksi Terbuka
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 UU ASN No.5 tahun 2014 2 PP No. 11 Tahun 2017 3 Permenpan Nomor 15 Tahun 2019 4 Kepmenkes Nomor 40 Tahun 2015	1. Memahami konsep pelaksanaan seleksi terbuka JPT 2. Memahami peraturan perundang undangan di bidang kepegawaian 3. Berpengalaman dalam menangani seleksi terbuka JPT
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1 SOP Penyusunan Draft Pengumuman/Pengumuman Seleksi/Nota Dinas/Laporan KASN/Usul JPT 2 SOP Penetapan Hasil Seleksi Administrasi JPT 3 SOP Penetapan Hasil Uji Kompetensi JPT 4 SOP Penetapan Hasil Seleksi Penulisan Makalah 5 SOP Penetapan Hasil Uji Wawasan JPT 6 SOP Penyelenggaraan Rapat 7 SOP Penyusunan BA Hasil Seleksi Terbuka JPT	1. Komputer 2. Printer 3. Peraturan Perundangan 4. Lembar Disposisi/Instruksi 5. Kertas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila seleksi terbuka JPT tidak dilaksanakan maka manajemen SDM berbasis kompetensi tidak berjalan	Setiap tahapan seleksi terbuka tercatat dan terdokumentasi dalam BA hasil seleksi dan sistem aplikasi

Prosedur Penyusunan Laporan Hasil Rapat Sekretariat Panitia Seleksi Terbuka

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karopeg	Kabag Pengembangan	Kasubbag PP JPT dan JA	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kepala Bagian untuk menyiapkan laporan hasil rapat Sekretariat Panitia Seleksi					Catatan rapat	5 menit	catatan arahan	
2	Memberikan instruksi kepada Kepala Subbagian untuk menyiapkan laporan hasil rapat Sekretariat Panitia Seleksi					catatan arahan	10 menit	catatan instruksi	
3	Memberikan penugasan kepada analis kepegawaian untuk menyiapkan laporan hasil rapat Sekretariat Panitia Seleksi					catatan instruksi	10 menit	bahan-bahan	
4	Menyiapkan draft laporan hasil rapat Sekretariat Panitia Seleksi					bahan-bahan	60 menit	draft laporan	
5	Memeriksa draft laporan hasil rapat Sekretariat Panitia Seleksi					draft laporan	30 menit	draft laporan	
6	Menyempurnakan draft laporan hasil rapat Sekretariat Panitia Seleksi					draft laporan	30 menit	draft laporan	
7	Menyetujui draft laporan hasil rapat Sekretariat Panitia Seleksi dan menyampaikannya kepada Ketua Panitia Seleksi (Sesjen) sebagai bahan rapat Panitia Seleksi					draft laporan	15 menit	laporan	