



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	: 2151/SJ.2/OT.02.02/06/2023
TGL. PEMBUATAN	: 14 Juni 2023
TGL REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
NAMA SOP	: PEMANGGILAN PESERTA UJI KOMPETENSI KENAIKAN JENJANG JABATAN
DASAR HUKUM:	
1	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
3	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tatakerja Kementerian Komunikasi dan Informatika;
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. Pemahaman peraturan terkait uji kompetensi
	2. Kemampuan koordinasi ke satuan kerja terkait pemanggilan peserta
KETERKAITAN :	
	SOP Pengusulan Peserta Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer/laptop
	2. Jaringan internet untuk mendukung proses disposisi dan penandatanganan surat/nodin
PERINGATAN :	
Pemanggilan peserta Uji Kompetensi harus dilakukan segera agar tidak terlewat jadwal yang ditetapkan Instansi Pembina. Secara administratif pembiayaan Uji Kompetensi dibebankan pada Biro Kepegawaian dan Organisasi	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Disimpan sebagai arsip elektronik	

NO.	KEGIATAN	SEKRETARIS JENDERAL	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI	KETUA TIM PPDIP	PIC PENGEMBANGAN PEGAWAI	ANGGOTA TIM PENGEMBANGAN	MUTU BAKU			KET
							SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat pemanggilan peserta uji kompetensi kenaikan jenjang JF dan menugaskan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk menindaklanjuti						Surat pemanggilan peserta	30 menit	Surat pemanggilan peserta, Disposisi	
2	Menugaskan Ketua Tim PPDIP untuk menindaklanjuti surat pemanggilan peserta uji kompetensi						Surat pemanggilan peserta, disposisi	30 menit	Surat pemanggilan peserta, disposisi	
3	Menugaskan PIC Pengembangan Pegawai untuk mempersiapkan pemanggilan peserta uji kompetensi						Surat pemanggilan peserta, disposisi	30 menit	Surat pemanggilan peserta, disposisi	
4	Menugaskan Anggota Tim Pengembangan untuk membuat draf nodin pemanggilan peserta uji kompetensi dan memproses administrasi yang dibutuhkan						Surat pemanggilan peserta, disposisi	1 jam	Surat pemanggilan peserta, disposisi	
5	Melakukan konfirmasi ke peserta dan koordinasi ke bagian keuangan serta membuat draf nodin pemanggilan peserta uji kompetensi						Surat pemanggilan peserta, disposisi	2 jam	Draf nodin pemanggilan	
6	Memeriksa, memaraf dan menandatangani draf nodin pemanggilan peserta uji kompetensi						Draf nodin pemanggilan	1 hari	Nodin pemanggilan Peserta Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang JF	
7	Menyampaikan nodin pemanggilan peserta ke pengelola unit						Nodin pemanggilan Peserta Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang JF	30 menit	Nodin pemanggilan Peserta Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang JF	Surat Tugas dari masing-masing Satker
	Total waktu							2 hari		