



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

| | |
|--|--|
| NOMOR SOP | : 2153/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 | : PELAKSANAAN PEMETAAN PROFIL KOMPETENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; | 1. Memahami penggunaan standar kompetensi jabatan dalam pemetaan profil kompetensi |
| 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; | 2. Memahami operasional jalannya proses pemetaan profil kompetensi |
| 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara; | 3. Memahami pemanfaatan hasil pemetaan profil kompetensi |
| 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta ASN; | 4. Memiliki tanggung jawab penyimpanan data hasil pemetaan profil kompetensi |
| 5 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tatakerja Kementerian Komunikasi dan Informatika; | 5. Kemampuan koordinasi dengan penyelenggara penilaian kompetensi (BKN, instansi pembina fungsional, LPTUI, dll) |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| SOP Permohonan Fasilitasi Pemetaan Profil Kompetensi Pegawai Negeri Sipil | 1. Komputer/laptop |
| | 2. Jaringan internet untuk mendukung proses disposisi dan penandatanganan surat/nodin |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Hasil Pelaksanaan perlu disampaikan ke Satker sebagai bentuk feedbak hasil pemetaan | Disimpan sebagai arsip elektronik |

| NO. | KEGIATAN | KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI | KETUA TIM PPDIP | PIC PENGEMBANGAN PEGAWAI | ANGGOTA TIM PENGEMBANGAN | PENGELOLA KEUANGAN | SATUAN KERJA (PEGAWAI) | PENYELENGGARA PENILAIAN KOMPETENSI | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|--|--|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------|------------------------|------------------------------------|--|----------------------------|--|---|
| | | | | | | | | | SYARAT | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menerima tanggapan atas surat permohonan fasilitasi pemetaan profil kompetensi dari penyelenggara penilaian kompetensi dan menugaskan Ketua Tim PPDIP untuk menindaklanjuti | | | | | | | | Surat dari penyelenggara penilaian kompetensi | 15 menit | Surat dari penyelenggara penilaian kompetensi, disposisi | |
| 2 | Menugaskan PIC Pengembangan Pegawai untuk menindaklanjuti | | | | | | | | Surat dari penyelenggara penilaian kompetensi, disposisi | 15 menit | Surat dari penyelenggara penilaian kompetensi, disposisi | |
| 3 | Menugaskan Anggota Tim Pengembangan menyiapkan administrasi pelaksanaan pemetaan profil kompetensi sesuai timeline yang telah ditetapkan | | | | | | | | Surat dari penyelenggara penilaian kompetensi, disposisi | 30 menit | Surat dari penyelenggara penilaian kompetensi, disposisi | |
| 4 | Menyiapkan administrasi persuratan pelaksanaan pemetaan profil kompetensi sesuai timeline yang telah ditetapkan dan mengkoordinasikan dengan Pengelola Keuangan Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk proses administrasi pembiayaan | | | | | | | | Surat dari penyelenggara penilaian kompetensi, disposisi | 1 hari | Draft berkas administrasi persuratan dan pembiayaan pemetaan profil kompetensi | Surat pemanggilan, Surat Tugas, PKS (jika dibutuhkan) |
| 5 | Memeriksa, memaraf dan menandatangani administrasi persuratan pelaksanaan pemetaan profil kompetensi | | | | | | | | Draft berkas administrasi persuratan dan pembiayaan pemetaan profil kompetensi | 1 hari | Berkas administrasi persuratan dan pembiayaan pemetaan profil kompetensi | |
| 6 | Menyampaikan surat pemanggilan dan surat tugas pelaksanaan pemetaan profil kompetensi ke satuan kerja peserta dan penyelenggara penilaian kompetensi | | | | | | | | Berkas administrasi persuratan dan pembiayaan pemetaan profil kompetensi | 30 menit | Berkas administrasi persuratan dan pembiayaan pemetaan profil kompetensi | Biaya pemetaan oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi di luar SPJ |
| 7 | Menerima pemanggilan dan mengikuti pemetaan profil kompetensi oleh penyelenggara penilaian kompetensi | | | | | | | | Berkas administrasi persuratan dan pembiayaan pemetaan profil kompetensi | 2 hari | Proses pelaksanaan pemetaan profil kompetensi | |
| 8 | Mengolah hasil pemetaan profil kompetensi pegawai sesuai standar penilaian yang ditetapkan oleh Menpan dan BKN | | | | | | | | Proses pelaksanaan pemetaan profil kompetensi | 1 bulan | Laporan hasil pemetaan profil kompetensi | |
| 9 | Menerima laporan hasil pelaksanaan pemetaan profil kompetensi berikut rekomendasi hasilnya | | | | | | | | Laporan hasil pemetaan profil kompetensi | 15 menit | Laporan hasil pemetaan profil kompetensi | |
| | Total waktu | | | | | | | | | 1 Bulan 4 hari 2 jam | | |