













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

 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI	NOMOR SOP	: 2150/SJ.2/OT.02.02/06/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 14 Juni 2023
	TGL REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 14 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	: PENGUSULAN PESERTA UJI KOMPETENSI KENAIKAN JENJANG JABATAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	1. Pemahaman peraturan terkait uji 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. Kemampuan koordinasi ke instansi pembina
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.	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	SOP Pemanggilan Peserta Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan	1. Komputer/laptop
		2. Jaringan internet untuk mendukung proses disposisi dan penandatanganan surat/nodin
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika usulan diterima sedangkan formasi tidak tersedia maka hal ini dapat merugikan pegawai dan jika berkas tidak sesuai maka dapat ditolak oleh Instansi Pembina		Disimpan sebagai arsip elektronik

NO.	KEGIATAN	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI	KETUA TIM PPDIP	PIC PENGEMBANGAN PEGAWAI	ANGGOTA TIM PENGEMBANGAN	MUTU BAKU			KET
						SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima nota dinas usulan uji kompetensi untuk kenaikan jenjang jabatan dari Unit Kerja dan menugaskan Ketua Tim PPDIP untuk menindaklanjuti					Nota Dinas usulan Uji Kompetensi	30 menit	Nota Dinas usulan Uji Kompetensi, Disposisi	Disertai lampiran berkas persyaratan sesuai dengan persyaratan masing-masing instansi pembina
2	Menugaskan dan mengarahkan PIC Pengembangan Pegawai menganalisis berkas peserta					Nota Dinas usulan Uji Kompetensi, Disposisi	30 menit	Nota Dinas usulan Uji Kompetensi, Disposisi	
3	Menugaskan dan mengarahkan Anggota Tim Pengembangan untuk melakukan telaah ketersediaan formasi dan kesesuaian berkas persyaratan					Nota Dinas usulan Uji Kompetensi, Disposisi	30 menit	Nota Dinas usulan Uji Kompetensi, Disposisi	
4	Melakukan telaah ketersediaan formasi dan berkas persyaratan serta membuat draf surat usulan uji kompetensi kenaikan jenjang JF ke instansi pembina					Nota Dinas usulan Uji Kompetensi, Disposisi	3 jam	Hasil telaahan ketersediaan formasi dan kesesuaian berkas	
5	Menerima hasil telaahan dan menentukan kesesuaian berkas untuk dapat diproses lebih lanjut					Hasil telaahan ketersediaan formasi dan kesesuaian berkas	1 jam	Draf surat usulan uji kompetensi jika sesuai atau nota dinas balasan jika tidak sesuai	Usulan ke Instansi Pembina ditembuskan ke Sekretaris Jenderal
6	Memeriksa, memaraf dan menandatangani draf surat usulan atau nota dinas balasan					Draf surat usulan uji kompetensi atau nota dinas balasan	1 hari	Surat usulan uji kompetensi atau nota dinas balasan	
7	Menyampaikan surat usulan uji kompetensi ke instansi pembina atau surat balasan ke pengelola unit					Surat usulan uji kompetensi atau nota dinas balasan	30 menit	Surat usulan uji kompetensi Kenaikan Jenjang atau nota dinas balasan ke Satker	
	Total waktu						2 hari		