



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

NOMOR SOP	: 2362/SJ.2/OT.02.02/7/2023
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juli 2023
TGL REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 6 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	:
NAMA SOP	: Pengisian Jabatan Administrasi (Promosi dan Mutasi) di lingkungan Kementerian Kominfo
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;4 Peraturan Pemerintah tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;5 Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;6 PerKa BKN Nomor 12 Tahun 2002, tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 12 Tahun 2002;7 Peraturan Kepala BKN Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;8 Peraturan Menpan dan RB Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah;9 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika.	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan penyelesaian administrasi kepegawaian2 Mengetahui dan memahami aturan tentang pengisian Jabatan Administrasi
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 Menteri2 Sekretaris Jenderal3 Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi4 Sekretariat BAPERJAKAT5 BAPERJAKAT6 Unit Pengusul	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Laptop2 Jaringan Internet3 Dokumen SOP AP4 Kertas5 Printer6 Scanner7 ATK8 Mutasi pegawai/ Perubahan nomenklatur9 Disposisi10 Nodin undangan dan permohonan usul11 Usulan12 Draft Hasil Baperjakat13 Hasil baperjakat
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Semua dokumen diarsipkan serta digunakan sebagai lampiran/data dukung laporan

NO.	KEGIATAN	MENTERI	SEKRETARIS JENDERAL	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI	SEKRETARIAT BAPERJAKAT	TIM BADAN PERTIMBANGAN JABATAN DAN KEPANGKATAN (BAPERJAKAT)	UNIT PENGUSUL	MUTU BAKU			KET
								SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Sekjen untuk mendata posisi jabatan administrasi yang kosong (terkait karena pegawai pensiun, mutasi/ rotasi ataupun karena perubahan nomenklatur jabatan)							Mutasi pegawai, Pensiun, atau Perubahan nomenklatur	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk mendata posisi jabatan administrasi yang kosong (terkait karena pegawai pensiun, mutasi/ rotasi ataupun karena perubahan nomenklatur jabatan)							Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengundang sekretariat baperjakat untuk berkoordinasi							Disposisi	3 jam	Undangan	
4	Menyusun konsep rencana kegiatan, menyiapkan data jabatan administrasi dan menyiapkan draft Nodin undangan rapat Baperjakat							Disposisi	1 hari	Data jabatan, dan Draft Nodin	
5	Memeriksa dan menandatangani Nodin undangan Baperjakat berikut permohonan bahan usulan Baperjakat							Draft	30 menit	Nodin undangan dan permohonan usul	
6	Mengirim usulan calon							Nodin undangan dan permohonan usul	7 hari	usulan	
7	Menyerahkan bahan usulan ke Karowai untuk direkap sebagai bahan rapat Baperjakat							Usulan	30 menit	Disposisi	
8	Menghadiri rapat Baperjakat dan membuat penetapan Calon kandidat terpilih							Disposisi, Usulan	2 jam	Rekap dan bahan	

NO.	KEGIATAN	MENTERI	SEKRETARIS JENDERAL	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI	SEKRETARIAT BAPERJAKAT	TIM BADAN PERTIMBANGAN JABATAN DAN KEPANGKATAN (BAPERJAKAT)	UNIT PENGUSUL	MUTU BAKU			KET
								SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
9	Menyampaikan kelengkapan dokumen surat keterangan sehat bagi kandidat terpilih kepada sekretariat baperjakat							Nodin permintaan dokumen surat keterangan sehat	7 hari	Dokumen surat keterangan sehat	
10	Membuat Draft hasil Baperjakat dan membuat draft Nodin penyampaian hasil Baperjakat ke Menteri							Rekap dan bahan	1 hari	Draft Hasil Baperjakat dan Nodin	
11	Menandatangani hasil Baperjakat							Draft Hasil Baperjakat	30 menit	Hasil Baperjakat	
12	Menandatangani Nodin penyampaian hasil Baperjakat ke Menteri							Hasil baperjakat	30 menit	Hasil dan Nodin Penyampaian	
13	Menerima hasil dan menetapkan pejabat administrasi yang akan di lantik							Hasil dan Nodin	7 hari	Kandidat terpilih	

Waktu Total :23 hari 7 jam 45 menit