



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

NOMOR SOP	: 2146/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 UJIAN DINAS DAN UJIAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	Kemampuan memahami proses UDPI
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;	Kemampuan koordinasi pelaksanaan dengan BKN dan satker peserta
3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;	Kemampuan mengolah nilai hasil ujian sesuai standar penilaian UDPI
4 Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002, tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 12 Tahun 2002;	Kemampuan membuat sertifikat kelulusan
5 Peraturan Kepala BKN Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat PNS yang Memperoleh STTB/Ijazah;	
6 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tatakerja Kementerian Komunikasi dan Informatika;	
7 Surat Edaran Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas Dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Validasi Data Peserta Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah	Komputer, printer
	Jaringan internet
	Kertas
	Data Peserta Lulus Seleksi UDPI
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika tidak dilaksanakan, pelaksanaan UDPI tidak terkoordinasi dengan baik terutama dengan BKN dan pegawai dapat terkendala dalam proses KP nya	Disimpan sebagai arsip elektronik dan bahan KP Pegawai

NO.	KEGIATAN	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	Ketua Tim PPDIP	PIC Pengembangan Pegawai	Anggota Tim Pengembangan Pegawai	BKN	Unit Kerja	MUTU BAKU			KET
								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Ketua Tim PPDIP untuk mempersiapkan fasilitasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (UDPI) sesuai usulan peserta UDPI							Usulan peserta UDPI	15 menit	Usulan peserta UDPI, disposisi	
2	Mendisposisikan PIC Pengembangan Pegawai untuk mempersiapkan dan berkoordinasi dengan BKN							Usulan peserta UDPI, disposisi	15 menit	Usulan peserta UDPI, disposisi	
3	Menugaskan Anggota Tim Pengembangan membuat konsep Surat permohonan fasilitasi UDPI ke BKN termasuk permohonan Penguji Wawancara, Narasumber pembekalan dan tujuan lokasi UDPI sesuai hasil validasi peserta dan mengumpulkan materi substantif Instansi peserta							Usulan peserta UDPI, disposisi	1 jam	Disposisi	Materi substantif mencakup Renstra dan SOTK Instansi Peserta
4	membuat konsep Surat permohonan fasilitasi UDPI ke BKN dan mengumpulkan materi substantif Instansi peserta							Disposisi	2 jam	Materi Substantif dan konsep surat	
5	Memeriksa, memaraf dan menandatangani konsep surat fasilitasi UDPI ke BKN							Materi Substantif dan konsep surat	1 hari	Materi Substantif dan surat permohonan fasilitasi BKN	
6	Menyerahkan surat permohonan fasilitasi, materi substantif Instansi dan memastikan kesiapan lokasi ujian sesuai jadwal yang telah dikoordinasikan							Materi Substantif dan surat permohonan fasilitasi BKN	1 jam	Surat mohon fasilitasi ke BKN dan materi Substantif	
7	Menerima surat permohonan fasilitasi UDPI dan menindaklanjuti sesuai hasil koordinasi							Surat mohon fasilitasi ke BKN dan materi Substantif	2 hari	Surat Jawaban Permohonan Fasilitasi	
8	Menerima tanggapan surat permohonan fasilitasi UDPI dan menugaskan Ketua Tim PPDIP untuk menindaklanjuti							Surat Jawaban Permohonan Fasilitasi	15 menit	Disposisi	
9	Menugaskan PIC Pengembangan Pegawai untuk menyiapkan pelaksanaan UDPI sesuai koordinasi dengan BKN							Disposisi	15 menit	Disposisi	
10	Membuat cek list persiapan pelaksanaan UDPI dan menugaskan Anggota Tim Pengembangan untuk mempersiapkan							Disposisi	1 jam	Cek list persiapan pelaksanaan	
11	Membuat konsep Surat Tugas Pembekalan dan Pelaksanaan UDPI serta permohonan Penguji Wawancara Internal Kominfo							Cek list persiapan pelaksanaan	2 jam	Konsep persuratan administratif pelaksanaan UDPI	
12	Memeriksa, memaraf dan menandatangani persuratan administratif pelaksanaan UDPI							Konsep persuratan administratif pelaksanaan UDPI	1 hari	Persuratan administratif pelaksanaan UDPI	
13	Menyelenggarakan Pembekalan dan UDPI, untuk ujian sistem CAT di bawah koordinasi BKN, sedangkan Ujian karya tulis dikoordinasikan oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi							Persuratan administratif pelaksanaan UDPI	8 hari	Absensi kehadiran, daftar nilai CAT dan Karya Tulis, BAP	Pembekalan, UDPI sistem CAT dan Ujian Karya Tulis dilaksanakan dalam waktu berkelanjutan
14	Menandatangani Berita Acara Pelaksanaan dan nilai UDPI dan menugaskan PIC Pengembangan untuk mengolah nilai							Absensi kehadiran, daftar nilai CAT dan Karya Tulis, BAP	1 jam	BAP UDPI, disposisi	
15	Menugaskan Anggota Tim Pengembangan untuk mengolah nilai dan menyusun konsep pengumuman, SK Kelulusan dan Sertifikat Kelulusan UDPI							BAP UDPI, disposisi	1 jam	BAP UDPI, disposisi	
16	Mengolah nilai dan menyusun konsep pengumuman, SK Kelulusan dan Sertifikat Kelulusan UDPI							BAP UDPI, disposisi	1 hari	Olahan nilai UDPI, konsep persuratan hasil UDPI	Proses pengolahan nilai dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan bersama unit kerja
17	Menganalisis nilai peserta sesuai ambang batas dan ketentuan kelulusan, memeriksa konsep surat pengumuman, SK Kelulusan dan Sertifikat Kelulusan							Olahan nilai UDPI, konsep persuratan hasil UDPI	2 jam	Data peserta lulus UDPI, konsep persuratan hasil UDPI	
18	Memeriksa, memaraf dan menandatangani persuratan hasil pelaksanaan UDPI							Data peserta lulus UDPI, Konsep persuratan hasil UDPI	1 hari	pengumuman, SK Kelulusan dan Sertifikat Kelulusan UDPI	
19	Menyampaikan surat pengumuman, SK Kelulusan dan Sertifikat Kelulusan UDPI							Pengumuman, SK Kelulusan dan Sertifikat Kelulusan UDPI	30 menit	Pengumuman, SK Kelulusan dan Sertifikat Kelulusan UDPI	
20	Menerima surat pengumuman, SK Kelulusan dan Sertifikat Kelulusan UDPI							Pengumuman, SK Kelulusan dan Sertifikat Kelulusan UDPI	30 menit	Pengumuman, SK Kelulusan dan Sertifikat Kelulusan UDPI	
	Total Waktu								16 hari		