



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

	NOMOR SOP	: 2152/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	: PERMOHONAN FASILITASI 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 Pelaksanaan Pemetaan Profil Kompetensi Pegawai Negeri Sipil	1. Komputer/laptop
		2. Jaringan internet untuk mendukung proses disposisi dan penandatanganan surat/nodin
		3. Data peserta
		4. Data Standar Kompetensi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Penentuan penyelenggara penilaian kompetensi agar yang telah memperoleh akreditasi oleh BKN	Disimpan sebagai arsip elektronik dan bahan untuk dilakukan pemetaan profil kompetensi

NO.	KEGIATAN	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI	KETUA TIM PPDIP	PIC PENGEMBANGAN PEGAWAI	PENYELENGGARA PENILAIAN KOMPETENSI	ANGGOTA TIM PENGEMBANGAN	MUTU BAKU			KET
							SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Ketua Tim PPDIP untuk menindaklanjuti Renja terkait pelaksanaan Pemetaan Profil Kompetensi						Renja	30 menit	Disposisi	
2	Menugaskan PIC Pengembangan Pegawai untuk menyusun konsep rencana kegiatan, mendata peserta, dan mengkoordinasikan dengan penyelenggara penilaian kompetensi						Disposisi	1 jam	Disposisi	
3	Melakukan koordinasi dengan penyelenggara penilaian kompetensi terkait data pegawai calon peserta pemetaan yang sesuai dengan lokus rencana pemetaan, menyusun timeline rencana pemetaan dan menugaskan Anggota Tim Pengembangan untuk menindaklanjuti						Disposisi	1 hari	Hasil koordinasi dan Rencana pelaksanaan pemetaan profil kompetensi, disposisi	
4	Merekap daftar pegawai sesuai lokus rencana pemetaan dan menyusun draf surat permohonan fasilitasi pemetaan profil kompetensi sesuai timeline yang ditetapkan						Hasil koordinasi dan Rencana pelaksanaan pemetaan profil kompetensi, disposisi	1 hari	Rekap daftar pegawai dan draf surat permohonan pemetaan profil kompetensi	
5	Memeriksa, memaraf dan menandatangani draf surat permohonan fasilitasi pemetaan profil kompetensi						Rekap daftar pegawai dan draf surat permohonan fasilitasi pemetaan profil kompetensi	1 hari	Rekap daftar pegawai dan surat permohonan fasilitasi pemetaan profil kompetensi	
6	Menyampaikan surat permohonan fasilitasi pemetaan profil kompetensi kepada penyelenggara penilaian kompetensi						Rekap daftar pegawai dan surat permohonan fasilitasi pemetaan profil kompetensi	30 menit	Rekap daftar pegawai dan surat permohonan fasilitasi pemetaan profil kompetensi	
	Total waktu							3 hari 2 jam		