



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

<b>NOMOR SOP</b>	: 2153/SJ.2/OT.02.02/06/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 14 Juni 2023
<b>TGL REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 14 Juni 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <b>Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PELAKSANAAN PEMETAAN PROFIL KOMPETENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
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)
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Permohonan Fasilitasi Pemetaan Profil Kompetensi Pegawai Negeri Sipil	1. Komputer/laptop
	2. Jaringan internet untuk mendukung proses disposisi dan penandatanganan surat/nodin
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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		