



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI

NOMOR SOP	2601/SJ.2/OT.02.02/07/2023
TANGGAL PEMBUATAN	28 Juli 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	31 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
NAMA SOP	PENYELESAIAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PEGAWAI BIRO
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan 3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika	1 Dapat menggunakan komputer/laptop 2 Memiliki kemampuan koordinasi yang baik dengan instansi terkait 3 Cermat dan teliti dalam mengidentifikasi kesesuaian data
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Komputer/laptop 2 Jaringan Internet 3 Alat tulis kantor 4 Scanner 5 Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Penyelesaian Administrasi Kepegawaian Pegawai Biro meliputi kenaikan pangkat, ujian kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah, penghargaan PNS, dan beasiswa	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	AKTIVITAS	PNS PEMOHON	Ketua Tim lain (Ketua Tim Organisasi dan Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi, Ketua Tim Perencanaan, Pengembangan dan Data dan Informasi Pegawai, Ketua Tim Jabatan Fungsional, Kinerja dan Disiplin)	ANGGOTA TIM TATA USAHA	Ketua Tim Mutasi, Kesejahteraan Pegawai dan Tata Usaha	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	MUTU BAKU			KET
							PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan beserta kelengkapan syarat-syarat administrasi terkait kepegawaian						Surat permohonan dan berkas persyaratan		Surat permohonan dan berkas persyaratan	
2	Menerima dan memeriksa permohonan						Surat permohonan dan berkas persyaratan	10 menit	Surat permohonan dan berkas persyaratan	
a	Apabila berkas lengkap dan permohonan sesuai peraturan perundangan yang berlaku, maka paraf dan meneruskan ke atasan atasan langsung									
b	Apabila tidak berkas lengkap dan atau permohonan tidak sesuai peraturan perundangan yang berlaku, maka permohonan dikembalikan ke PNS pemohon									
3	Menerima memeriksa, meneliti sesuai ketentuan, dan membuat surat/nota dinas ke Pimpinan terkait permohonan penyelesaian administrasi kepegawaian yang diajukan PNS dan meminta tanda tangan Ketua Tim MKTU						Surat permohonan yang diparaf Ketua Tim MKTU dan berkas persyaratan	15 menit	Surat / Nota Dinas beserta lampiran	
4	Menandatangani Surat/Nota Dinas Usulan Penyelesaian Administrasi Kepegawaian Pegawai Biro ke Kepala Biro						Surat / Nota Dinas beserta lampiran	10 Menit	Surat / Nota Dinas beserta lampiran	
5	Menerima, memeriksa, meneliti sesuai ketentuan dan membuat konsep surat pengantar/nota dinas						Surat / Nota Dinas beserta lampiran	30 menit	Surat / Nota Dinas beserta lampiran	
6	Menerima, menyetujui dan mendisposisikan kepada Ketua Tim MKTU untuk diproses						Surat pengantar beserta hasil penyelesaian administrasi kepegawaian	10 menit	Surat pengantar beserta hasil penyelesaian administrasi kepegawaian	
7	Menerima dan mendistribusikan ke PNS Pemohon						Surat pengantar beserta hasil penyelesaian administrasi kepegawaian	10 menit	Surat pengantar beserta hasil penyelesaian administrasi kepegawaian	
8	Menerima hasil permohonan penyelesaian administrasi kepegawaian						Surat pengantar beserta hasil penyelesaian administrasi kepegawaian	10 menit	Surat pengantar beserta hasil penyelesaian administrasi kepegawaian	

Total Waktu

1 Jam 35 Menit