



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

<b>NOMOR SOP</b>	: 2144/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>MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	
1	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
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;
3	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tatakerja Kementerian Komunikasi dan Informatika;
4	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	Pemahaman peraturan terkait pengembangan kompetensi
	Ketelitian dan ketekunan dalam memonitor pelaksanaan fasilitasi program pengembangan kompetensi
	Kemampuan melakukan rekap hasil monev pengembangan kompetensi
	Kemampuan melakukan analisis monev pengembangan kompetensi
	Kemampuan menyusun laporan monev pengembangan kompetensi
<b>KETERKAITAN :</b>	
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1	SOP Perencanaan Program Pengembangan Kompetensi
2	SOP Pelaksanaan Fasilitasi Pengiriman Program Pengembangan Kompetensi (Berdasarkan HCDP)
	Komputer, printer
	Jaringan internet
	Kertas
	Form Monev
<b>PERINGATAN :</b>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Pelaksanaan monev pengembangan merupakan salah satu tahap penting dalam proses pengembangan kompetensi pegawai untuk menilai keberhasilan pelaksanaan program	
Disimpan sebagai arsip elektronik dan bahan masukan proses perencanaan tahun berikutnya	

NO.	KEGIATAN	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	Ketua Tim PPDIP	PIC Pengembangan Pegawai	Anggota Tim Pengembangan Pegawai	PDSI	Unit Kerja	MUTU BAKU			KETERANGAN
								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Ketua Tim PPDIP untuk melaksanakan monev program pengembangan kompetensi							Dokumen HCDP dan hasil pelaksanaan pengembangan	15 menit	Dokumen HCDP dan hasil pelaksanaan pengembangan, disposisi	
2	Menerima disposisi dan mengarahkan PIC Pengembangan Pegawai untuk menindaklanjuti							Dokumen HCDP dan hasil pelaksanaan pengembangan, disposisi	30 menit	Dokumen HCDP dan hasil pelaksanaan pengembangan, disposisi	
3	Mengarahkan Anggota Tim Pengembangan Pegawai terkait unsur-unsur yang perlu dilakukan monev dan menugaskan untuk menyusun draft kuesioner/ <i>updating</i> Kuesioner Monev serta draft surat undangan penyusunan kuesioner/ <i>updating</i> Kuesioner Monev Pelaksanaan Program Pengembangan Kompetensi							Dokumen HCDP dan hasil pelaksanaan pengembangan, disposisi	2 jam	Arahan draft kuesioner Monev, disposisi	
4	Menyusun draft kuesioner/ <i>updating</i> Kuesioner Monev Pengembangan Kompetensi dan menyusun konsep Undangan penyusunan kuesioner monev							Arahan draft kuesioner Monev, disposisi	2 jam	Draft kuesioner monev, Konsep Surat Undangan	
5	Memeriksa, memaraf dan menandatangani Surat Undangan Penyusunan Kuesioner/ <i>Updating</i> Kuesioner Monev Pelaksanaan Program Pengembangan Kompetensi							Draft kuesioner monev, Konsep Surat Undangan	1 hari	Draft kuesioner monev, Surat Undangan	
6	Menyampaikan Undangan dan draft kuesioner/ <i>Updating</i> Kuesioner Monev Pengembangan Kompetensi							Draft kuesioner monev, Surat Undangan	30 menit	Draft kuesioner monev, Surat Undangan	
7	Menerima Surat Undangan dan draft kuesioner Monev dan membahas serta memfinalkan draft kuesioner untuk siap disosialisasikan.							Draft kuesioner monev, Surat Undangan	1 hari	Kuesioner Monev	
8	Menyiapkan draft surat penyampaian hasil final kuesioner/ <i>Updating</i> kuesioner monev ke unit kerja dan draft surat ke PDSI untuk dapat menayangkan kuesioner pada PORTAL KOMINFO							Kuesioner monev	2 jam	Kuesioner monev dan draft surat penyampaian ke Satker serta PDSI	
9	Memeriksa, memaraf dan menandatangani Surat Penyampaian Kuesioner/ <i>Updating</i> Kuesioner Monev serta menugaskan Anggota Tim Pengembangan untuk menindaklanjuti							Kuesioner monev dan draft surat penyampaian ke Satker serta PDSI	1 hari	Kuesioner monev dan surat penyampaian ke Satker serta PDSI	
10	Menyampaikan surat resmi penyampaian dan sosialisasi kuesioner/ <i>Updating</i> Kuesioner Monev Pengembangan Kompetensi ke Unit Kerja dan ke PDSI untuk menayangkan kuesioner pada PORTAL KOMINFO							Kuesioner monev dan surat penyampaian ke Satker serta PDSI	30 menit	Kuesioner monev dan surat penyampaian ke Satker serta PDSI	
11	Mensosialisasikan kuesioner monev di lingkungan unit kerja masing-masing dan PDSI manayangkan kuesioner pada PORTAL KOMINFO sesuai jadwal yang ditentukan untuk para pegawai mengisi sesuai petunjuk							Kuesioner monev dan surat penyampaian ke Satker serta PDSI	20 hari	Sosialisasi ke Satker serta Penayangan kuesioner di PORTAL oleh PDSI untuk di isi pegawai (±15 hari)	Sosialisasi dapat dilakukan melalui surat penyampaian kuesioner maupun dalam bentuk kegiatan sosialisasi

NO.	KEGIATAN	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	Ketua Tim PPDIP	PIC Pengembangan Pegawai	Anggota Tim Pengembangan Pegawai	PDSI	Unit Kerja	MUTU BAKU			KETERANGAN
								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Menerima hasil isian kuesioner dan merekap hasilnya serta menganalisis lebih lanjut sebagai dasar pelaksanaan program pengembangan selanjutnya							Hasil isian kuesioner monev pada PORTAL KOMINFO oleh seluruh pegawai Kominfo	10 hari	Rekap dan analisis hasil isian kuesioner monev pada PORTAL KOMINFO	
13	Memeriksa dan menganalisis hasil rekap serta menyusun konsep laporan hasil Monev							Rekap dan analisis hasil isian kuesioner monev pada PORTAL KOMINFO	2 hari	Konsep laporan Monev Program Pengembangan Kompetensi	
14	Memeriksa, memaraf dan menandatangani surat penyampaian Laporan Hasil Monev Pengembangan serta menugaskan Anggota Tim Pengembangan untuk menyampaikan ke Satker							Konsep laporan Monev Program Pengembangan Kompetensi	1 hari	laporan Monev Program Pengembangan Kompetensi	
15	Menyampaikan Laporan Hasil Monev Pengembangan ke Satker sebagai <i>feedback</i> dan acuan pelaksanaan program pengembangan tahun berikutnya							Laporan Monev Program Pengembangan Kompetensi	30 menit	Laporan Monev Program Pengembangan Kompetensi	Laporan Monev ditembuskan ke Sekretaris Jenderal
	Total Waktu								36 hari 1 jam 15 menit		