














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

<b>NOMOR SOP</b>	: 2147/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>PENENTUAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT I DAN II</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
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;	1. Pemahaman peraturan terkait pengembangan kompetensi
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tatakerja Kementerian Komunikasi dan Informatika;	2. Ketelitian dan ketekunan dalam memonitor pelaksanaan fasilitasi program pengembangan kompetensi
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.	3. Kemampuan melakukan pendataan dan perekapan calon peserta PIM I dan II
<b>KETERKAITAN:</b>	
1. SOP Pengusulan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I dan II	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
2. SOP Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I dan II	1. Komputer/laptop
<b>PERINGATAN:</b>	
Hasil penentuan peserta menjadi dasar pengusulan peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I dan II	2. Jaringan internet untuk mendukung proses disposisi dan penandatanganan surat/nodin
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Disimpan sebagai arsip elektronik dan bahan untuk dilakukan monev progam pengembangan	

NO.	KEGIATAN	SEKRETARIS JENDERAL	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI	KETUA TIM PPDIP	PIC PENGEMBANGAN PEGAWAI	ANGGOTA TIM PENGEMBANGAN PEGAWAI	TSPDI	MUTU BAKU			KET
								SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat dari LAN yang berisi kalender program pengembangan dan menugaskan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk menindaklanjuti							Surat LAN	15 menit	Surat LAN, Disposisi	
2	Menugaskan Ketua Tim PPDIP untuk menindaklanjuti surat LAN							Surat LAN, Disposisi	15 menit	Surat LAN, Disposisi	
3	Menugaskan PIC Pengembangan Pegawai untuk merekap pegawai yang belum mengikuti PKN Tk. I dan II							Surat LAN, Disposisi	15 menit	Surat LAN, Disposisi	
4	Menganalisis data peserta yang sesuai persyaratan dan belum mengikuti PKN Tk. I dan II serta kesesuaian dengan ketersediaan anggaran. Menugaskan Anggota Tim Pengembangan menyusun draft surat undangan rapat Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI)							Surat LAN, Disposisi	4 jam	Surat LAN, Disposisi	
5	Mekengkapi detail data calon peserta PKN Tk. I dan II dan membuat draf surat undangan rapat TSPDI							Surat LAN, Disposisi	4 jam	Rekap data pegawai calon peserta PIM Tk. I dan II, draft surat undangan	
6	Menyetujui dan memaraf surat undangan rapat TSPDI							Rekap data pegawai calon peserta PIM Tk. I dan II, draft surat undangan	1 hari	Surat undangan yang sudah diparaf	
7	Menandatangani surat undangan rapat TSPDI							Surat undangan yang sudah diparaf	3 jam	Surat undangan yang sudah ditanda tangan	
8	Melakukan rapat penentuan peserta, menentukan kesesuaian syarat peserta dan menyusun serta menandatangani Berita Acara hasil rapat penentuan peserta PKN Tk. I dan Tk. II (rapat TSPDI)							Surat undangan yang sudah ditanda tangan	1 hari	BAP hasil penentuan peserta	
Total waktu									4 hari		