



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

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : 2149/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 | : PEMANGGILAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT I DAN II |
| DASAR HUKUM: | |
| 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. |
| KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1 | Pemahaman peraturan terkait pengembangan kompetensi |
| 2 | Ketelitian dan ketekunan dalam memonitor pelaksanaan fasilitasi program pengembangan kompetensi |
| 3 | Kemampuan koordinasi ke Satker terkait pemanggilan peserta |
| KETERKAITAN : | |
| 1 | SOP Penentuan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I dan II |
| 2 | SOP Pengusulan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I dan II |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| 1 | Komputer/laptop |
| 2 | Jaringan internet untuk mendukung proses disposisi dan penandatanganan surat/nodin |
| PERINGATAN : | |
| Jika tidak dilaksanakan, peserta yang diusulkan tidak dapat mengikuti PIM karena memerlukan beberapa persyaratan yang harus dilampirkan dalam proses registrasinya | |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| 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 | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | SYARAT | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menerima surat pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tk. I dan II dan menugaskan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk menindaklanjuti | | | | | | Surat pemanggilan peserta | 15 menit | Surat pemanggilan peserta, Disposisi | |
| 2 | Menugaskan Ketua Tim PPDIP untuk menindaklanjuti surat pemanggilan peserta Diklat PIM Tk. I dan II | | | | | | Surat pemanggilan peserta, disposisi | 15 menit | Surat pemanggilan peserta, disposisi | |
| 3 | Menugaskan PIC Pengembangan Pegawai untuk mempersiapkan pemanggilan peserta beserta kelengkapan administrasinya | | | | | | Surat pemanggilan peserta, disposisi | 15 menit | Surat pemanggilan peserta, disposisi | Kelengkapan administrasi: Surat Tugas dan Surat Pernyataan Bebas Tugas |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan Pengelola Kepegawaian Peserta dengan melampirkan data kebutuhan berkas yang diperlukan dan secara paralel menugaskan Anggota Tim Pengembangan membuat nodin pemanggilan peserta beserta kelengkapan administrasinya | | | | | | Surat pemanggilan peserta, disposisi | 30 menit | Surat pemanggilan peserta, disposisi | Koordinasi dengan Pengelola Kepegawaian peserta |
| 5 | Membuat nodin pemanggilan peserta, surat tugas, dan surat pernyataan bebas tugas | | | | | | Surat pemanggilan peserta, disposisi | 3 jam | Draf nodin pemanggilan, surat tugas, surat pernyataan bebas tugas | Melampirkan form pernyataan komitmen yang harus ditanda tangan peserta |
| 6 | Memeriksa draf nodin pemanggilan peserta dan persuratan administrasi pemanggilan | | | | | | Draf nodin pemanggilan, surat tugas, surat pernyataan bebas tugas, form pernyataan komitmen | 1 hari | Draf nodin pemanggilan, surat tugas, surat pernyataan bebas tugas, form pernyataan komitmen | |
| 7 | Menandatangani nodin pemanggilan peserta dan persuratan administrasi pemanggilan peserta dan menugaskan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk menindaklanjuti | | | | | | Nodin pemanggilan, surat tugas, surat pernyataan bebas tugas, form pernyataan komitmen | 1 hari | Nodin pemanggilan, surat tugas, surat pernyataan bebas tugas, form pernyataan komitmen yang telah ditanda tangan | |
| 8 | Menugaskan tim pengembangan untuk menyampaikan nodin pemanggilan peserta dan persuratan administrasi pemanggilan peserta | | | | | | Nodin pemanggilan, surat tugas, surat pernyataan bebas tugas, form pernyataan komitmen yang telah ditanda tangan | 15 menit | Nodin pemanggilan, surat tugas, surat pernyataan bebas tugas, form pernyataan komitmen yang telah ditanda tangan | |
| 9 | Menyampaikan nodin pemanggilan peserta dan form pernyataan komitmen ke Peserta | | | | | | Nodin pemanggilan, surat tugas, surat pernyataan bebas tugas, form pernyataan komitmen yang telah ditanda tangan | 30 menit | Nodin pemanggilan, surat tugas, surat pernyataan bebas tugas | Kelengkapan berkas dikirim peserta langsung ke LAN melalui link registrasi |
| | Total waktu | | | | | | | 3 hari | | |