













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

<b>NOMOR SOP</b>	: 2360/SJ.2/OT.02.02/7/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 5 Juli 2023
<b>TGL REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 6 Juli 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Seleksi CASN di Lingkungan Kementerian Kominfo</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li><li>3 Peraturan Pemerintah tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Kementerian Komunikasi dan Informatika;</li><li>6 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan penyelesaian administrasi kepegawaian</li><li>2 Mengetahui dan memahami aturan tentang mekanisme pengadaan pegawai</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Menteri Kominfo</li><li>2 Sekretaris Jenderal</li><li>3 Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi</li><li>4 Ketua Tim Perencanaan, Pengembangan, Data dan Informasi Pegawai (PPDIP)</li><li>5 PIC Perencanaan Pegawai</li><li>6 Pelaksana (Analisis Perencanaan SDM)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/Laptop</li><li>2 Jaringan Internet</li><li>3 Dokumen SOP AP</li><li>4 Kertas</li><li>5 Printer</li><li>6 Scanner</li><li>7 ATK</li><li>8 Surat Penetapan Menpan</li><li>9 Disposisi</li><li>10 Konsep Tahapan dan SK Tim Disposisi</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Semua dokumen diarsipkan serta digunakan sebagai lampiran/data dukung laporan

NO.	AKTIVITAS/ KEGIATAN	MENTERI KOMINFO	SEKRETARIS JENDERAL	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI	KETUA TIM PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DATA DAN INFORMASI PEGAWAI (PPDIP)	PIC PERENCANAAN PEGAWAI	PELAKSANA (ANALIS PERENCANAAN SDM APARATUR)	MUTU BAKU			KET
								SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Sekjen untuk menindaklanjuti surat penetapan formasi Pegawai Kominfo dari Menpan dan melaksanakan pengadaan ASN							Surat penetapan Menpan	10 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi Menteri dan Menugaskan Karowai untuk menindaklanjuti surat penetapan formasi Pegawai Kominfo dari Menpan dan menyusun tahapan pelaksanaan pengadaan ASN sesuai ketentuan							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi Sekjen perihal surat penetapan formasi Pegawai Kominfo dari Menpan dan menugaskan Ketua Tim PPDIP untuk menindaklanjuti							Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Menugaskan PIC Perencanaan Pegawai untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis tahapan pelaksanaan pengadaan ASN sesuai ketentuan							Disposisi	10 menit	Disposisi	
5	Membuat konsep dan menugaskan pelaksana untuk mengetik konsep pedoman dan petunjuk tahapan pelaksanaan pengadaan ASN sesuai ketentuan							Disposisi	1 jam	Konsep tahapan Disposisi	
6	Mengetik konsep pedoman dan petunjuk tahapan pelaksanaan pengadaan ASN dan menyerahkan kepada PIC Perencanaan Pegawai untuk diperiksa							Konsep tahapan Disposisi	1 jam	Konsep tahapan	
7	Memeriksa konsep, membuat surat pengantar dan menyerahkan kepada Ketua Tim PPDIP							Konsep tahapan	30 menit	Konsep tahapan, surat pengantar	
8	Memeriksa, memaraf konsep dan menyerahkannya kepada Karowai.					Tidak		Konsep tahapan surat pengantar	1 jam	Konsep tahapan surat pengantar	
9	Memeriksa, memaraf konsep, menandatangani pengantar dan menyerahkannya kepada Sekjen				Ya			Konsep tahapan surat pengantar	2 jam	Konsep tahapan surat pengantar	
10	Menerima konsep pedoman dan petunjuk tahapan pelaksanaan pengadaan ASN sesuai ketentuan dan memberikan persetujuan terhadap konsep tersebut.							Konsep tahapan surat pengantar	1 hari	Petunjuk Teknis dan Pedoman Tahapan Pelaksanaan CASN	

Waktu Total : 1 hari, 6 jam, 10 menit