



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

<b>NOMOR SOP</b>	: 2143/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>PELAKSANAAN FASILITASI PENGIRIMAN 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>	
	Pengetahuan terkait data pegawai untuk penyusunan surat tugas pengembangan
	Pemahaman peraturan terkait pengembangan kompetensi
	Ketelitian dan ketekunan dalam memonitor pelaksanaan fasilitasi program pengembangan kompetensi
	Kemampuan melaksanakan koordinasi dengan Satker, Penyelenggara dan Pengelola Keuangan Biro Kepegawaian dan Organisasi
	Kemampuan menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi pengembangan kompetensi
<b>KETERKAITAN :</b>	
1	SOP Perencanaan Program Pengembangan Kompetensi
2	SOP Monitoring dan Evaluasi Program Pengembangan Kompetensi
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	Komputer, printer
	Jaringan internet
	Kertas
	Data perencanaan program
<b>PERINGATAN :</b>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Pelaksanaan fasilitasi program pengembangan mengacu pada data dalam Dokumen <i>Human Capital Development Plan</i> (HCDP) ataupun penawaran dari Penyelenggara Program Pengembangan	
Disimpan sebagai arsip elektronik dan bahan monev program pengembangan kompetensi pegawai	

NO.	KEGIATAN	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	Ketua Tim PPDIP	PIC Pengembangan Pegawai	Penyelenggara Program	Anggota Tim Pengembangan Pegawai	Satker	Pengelola Keuangan Biro Kepegawaian dan Organisasi	Anggota Tim Data dan Informasi Pegawai	MUTU BAKU			KETERANGAN
										KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Ketua Tim PPDIP untuk melaksanakan fasilitasi program pengembangan kompetensi									Dokumen HCDDP/ Penawaran dari Penyelenggara Program	15 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan mengarahkan PIC Pengembangan Pegawai untuk menindaklanjuti									Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyusun data peserta per program pengembangan sesuai kebutuhan dan berkoordinasi dengan Penyelenggara Program terkait jadwal, biaya, metode dan kuota peserta. Lalu menugaskan Anggota Tim Pengembangan untuk melakukan konfirmasi peserta									RAB, Dokumen HCDDP dan Disposisi, penawaran program	3 hari	Data peserta per program pengembangan, jadwal, biaya, metode, kuota	Hasil koordinasi dengan Penyelenggara dapat berupa surat penawaran program
4	Melakukan konfirmasi peserta dan menyiapkan administrasi penyelenggaraan program pengembangan									Data peserta per program pengembangan, jadwal, biaya	4 hari	Data hasil konfirmasi keikutsertaan peserta dalam program pengembangan	Satker menyampaikan data konfirmasi peserta sebagai dasar administrasi program
5	Menyusun konsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas peserta program pengembangan serta kelengkapan administrasi lain yang diperlukan									Data hasil konfirmasi	2 jam	Konsep Surat Pemanggilan, Surat Tugas, berkas pembiayaan peserta	Pembiayaan pada berapa program perlu disusun PKS penyelenggaraan
6	Memeriksa, memaraf dan menandatangani Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Program Pengembangan, serta menugaskan Anggota Tim Pengembangan untuk menindaklanjuti									Konsep Surat Pemanggilan, Surat Tugas, berkas pembiayaan peserta	1 hari	Surat Pemanggilan, Surat Tugas, berkas pembiayaan peserta	
7	Menyampaikan Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Program Pengembangan, serta memonitor keikutsertaan peserta dalam program pengembangan									Surat Pemanggilan, Surat Tugas, berkas pembiayaan peserta	30 menit	Surat Pemanggilan, Surat Tugas, berkas pembiayaan peserta	
8	Menerima Surat Pemanggilan dan Surat Tugas program pengembangan dan memonitor keikutsertaan peserta dalam program pengembangan									Surat Pemanggilan, Surat Tugas, berkas pembiayaan peserta	30 menit	Surat Pemanggilan, Surat Tugas, berkas pembiayaan peserta	
9	Menyelenggarakan fasilitasi program pengembangan, menyerahkan Sertifikat keikutsertaan peserta dalam program pengembangan, invoice dan kuitansi program pengembangan									Surat Pemanggilan, Surat Tugas, berkas pembiayaan peserta	5 hari	Sertifikat pelatihan dan invoice, kuitansi pelatihan	Penyelenggaraan per program tergantung jadwal. Rata-rata @ 5 hari
10	Menerima Sertifikat peserta, invoice dan kuitansi program serta menugaskan Anggota Tim Pengembangan menindaklanjuti									Sertifikat pelatihan dan invoice, kuitansi pelatihan	30 menit	Sertifikat pelatihan dan invoice, kuitansi pelatihan, disposisi	
11	Merekap data sertifikat untuk diinput pada SIMPATIK oleh Tim Data dan Informasi Pegawai, memproses pembiayaan program kepada Pengelola Keuangan Biro Kepegawaian dan Organisasi dan menyampaikan bukti pembayaran kepada Penyelenggara									Sertifikat pelatihan dan invoice, kuitansi pelatihan	5 hari	Sertifikat pelatihan dan invoice, kuitansi pelatihan, disposisi	Waktu pembiayaan mengacu pada ketersediaan dana di Bendahara
12	Menerima bukti input data SIMPATIK dan bukti pembayaran program pengembangan.									Sertifikat pelatihan dan invoice, kuitansi pelatihan	30 menit	Bukti input Sertifikat dan bukti pembayaran Program Pengembangan	
Total waktu											19 hari		