



## Kedeputian Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional

Jl. Medan Merdeka Selatan No. 10 10110

Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia / Kedeputian  
Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional

### Kegiatan Wawancara Peserta

No. SK :

#### Persyaratan

1. Penunjukan Tim Pewawancara
2. Penunjukan Peserta Wawancara
3. Tersedianya bahan-bahan wawancara

#### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Kedeputian Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional

Jl. Medan Merdeka Selatan No. 10 10110

Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia / Kedeputian  
Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional



1. Pelaksanaan kegiatan Wawancara berdasarkan Petunjuk Tehnis (Juknis) tentang Angket dan Wawancara.
2. Adanya Surat Perintah Gubernur lemhannas RI untuk Pewawancara (Gubernur, Wagub, Settama dan para Deputi) dan Asisten Pewawancara/Eselon I (Tajar, Taji dan Taprof).
3. Tersedianya Bahan Wawancara terdiri dari Hasil TPA, Psykotes, Toefl, Transkrip Nilai hasil KPP, Hasil angket peserta, Data Kehadiran/Absensi peserta pendidikan, Judul dan nilai Taskap serta Petunjuk pelaksanaan wawancara.
4. Peserta Pendidikan dibagi dalam 6 (enam) kelompok, Gubernur, Wagub, Settama, Deputi Pendidikan, Deputi Pengkajian dan Deputi Taplai.
5. Peserta Pendidikan sebelumnya diberikan penjelasan tentang kegiatan Wawancara
6. Kasubdit mempelajari dan mempedomani Petunjuk Tehnis (Juknis) tentang Wawancara.
7. Kegiatan Wawancara dilaksanakan menjelang Akhir Pendidikan.
8. Kasubdit memerintahkan Kasi untuk membuat Surat Perintah Pewawancara dan Asisten Pewawancara yang ditanda tangani oleh Gubernur atau Wagub/Settama atas nama Gubernur.
9. Kasubdit memerintahkan Kasi untuk membuat Surat Perintah Paping dan Banping kegiatan Wawancara yang ditandatangani oleh Deputi Pendidikan.
10. Kasubdit/Kasi atas perintah Kasubdit untuk melaksanakan koordinasi dengan Staf Pimpinan (Gubernur) tentang Waktu pelaksanaan Wawancara.
11. Kasubdit memerintahkan Kasi untuk koordinasi dengan Sopjar untuk memasukan waktu pelaksanaan kegiatan Wawancara kedalam jadwal.
12. Kasubdit memerintahkan Kasi berkoordinasi dengan Sopsjar untuk memasukan jadwal penjelasan Wawancara kepada Peserta Pendidikan oleh Direktur Materi dan Penilaian Peserta Pendidikan berkaitan dengan Tujuan, Manfaat dan Mekanisme Wawancara.
13. Kasubdit memerintahkan Kasi untuk membuat Surat/Nota Dinas yang ditandatangani oleh Direktur/Deputi kepada Karokerma untuk mengirimkan Data Peserta Pendidikan tentang Hasil TPA, Psikotes dan Toefl.
14. Kasubdit melaksanakan koordinasi dengan Kasubdit Penilaian Kegiatan Utama untuk meminta rekapitulasi nilai Peserta Pendidikan hasil KPP/Wanlai.
15. Kasubdit memerintahkan Kasi berkoordinasi dengan Staf Binta untuk meminta Daftar kehadiran/Absensi peserta pendidikan.

## Waktu Penyelesaian



# Kedeputan Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional

Jl. Medan Merdeka Selatan No. 10 10110

Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia / Kedeputan  
Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional

1 Menit

Sesuai Kalender Pendidikan

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Laporan Hasil Rekapitulasi Angket

## Pengaduan Layanan

pullahamindik16@gmail.com

Melalui kotak saran