



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1668, 2015

KEMENDAGRI. Institut Pemerintahan Dalam Negeri. Penerimaan. Calon Praja. Standar Operasional. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 70 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SELEKSI PENERIMAAN CALON PRAJA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin efektifitas, efisiensi, keseragaman, kelancaran dan tertib administrasi dalam pelaksanaan penerimaan Calon Praja, diperlukan Standar Operasional Prosedur Seleksi Penerimaan Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Nomor 40 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Penerimaan Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur Seleksi Penerimaan Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 24);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Penentuan Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 739);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 564);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1286);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SELEKSI PENERIMAAN CALON PRAJA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Pemerintahan Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat IPDN adalah pendidikan tinggi keparamongprajaan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
2. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP, adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses Seleksi Penerimaan Calon Praja IPDN.
3. Seleksi Penerimaan Calon Praja yang selanjutnya disingkat SPCP adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pendaftaran, seleksi administrasi, tes kompetensi dasar, tes

kesehatan, tes kesamaptaan, tes psikologi dan tes integritas dan kejujuran, serta tes penentuan akhir.

4. Calon Praja adalah calon peserta didik IPDN yang telah dinyatakan lulus seleksi oleh pejabat yang berwenang.
5. Penentuan akhir yang selanjutnya disingkat Pantukhir adalah serangkaian seleksi tahap akhir dengan sistem gugur yang mencakup verifikasi faktual dokumen administrasi, tes ulang kesehatan, tes ulang kesamaptaan dan wawancara akhir.
6. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini memuat SOP SPCP IPDN yang meliputi:

1. Penyusunan Kebutuhan Calon Praja IPDN;
2. Penyusunan Surat Edaran, Pedoman dan Panitia SPCP IPDN;
3. Pelaksanaan SPCP IPDN meliputi:
 - a. Sosialisasi SPCP IPDN;
 - b. Pendaftaran SPCP IPDN diselenggarakan secara nasional dengan sistem online;
 - c. Verifikasi hasil seleksi administrasi secara elektronik;
 - d. Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi secara elektronik;
 - e. Pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar;
 - f. Pengumuman Calon Praja Lulus Tes Kompetensi Dasar secara elektronik;
 - g. Tes Kesehatan I;
 - h. Pengumuman Calon Praja Lulus Tes Kesehatan I dilakukan secara elektronik;
 - i. Tes Kesehatan II;
 - j. Pengumuman Calon Praja Lulus Tes Kesehatan II secara elektronik;
 - k. Tes Kesamaptaan;

- l. Pengumuman Calon Praja Lulus Tes Kesamaptaan secara elektronik;
 - m. Tes Psikologi dan Tes Integritas dan Kejujuran;
 - n. Pengumuman Calon Praja Lulus Tes Psikologi dan Tes Integritas dan Kejujuran secara elektronik;
 - o. Pelaksanaan Penentuan Akhir di Jatinangor:
 - 1) Verifikasi faktual dokumen administrasi;
 - 2) Tes ulang kesehatan;
 - 3) Tes ulang kesamaptaan;
 - 4) Pelaksanaan Tes Kompetensi Bidang;
 - 5) Wawancara;
 - 6) Pengumuman Calon Praja Lulus Tes Penentuan Akhir secara elektronik.
4. Penanganan Pengaduan Masyarakat.

Pasal 3

SOP sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, maka Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Penerimaan Calon Praja IPDN dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Oktober 2015

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 November 2015


DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

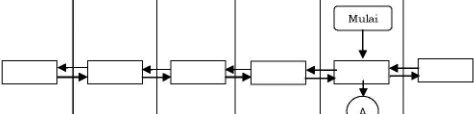
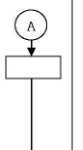
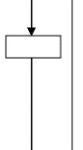
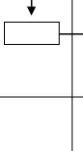
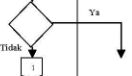
ttd

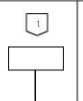

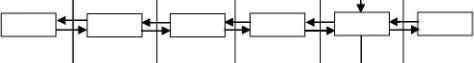


WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 70 TAHUN 2015
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SELEKSI PENERIMAAN
 CALON PRAJA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

1. PENYUSUNAN KEBUTUHAN CALON PRAJA IPDN

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	27 Maret 2015
	Tgl Revisi	25 September 2015
	Tgl Pengesahan	2 Oktober 2015
	Disahkan Oleh	Menteri Dalam Negeri
	Nama SOP	Penyusunan Kebutuhan Calon Praja IPDN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2014 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2015	1. Minimal Lulusan S1 semua jurusan 2. Memahami Perundang-undangan 3. Menguasai Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Nota Dinas 2. SOP Penyusunan Surat 3. SOP Undangan Rapat	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi dan lembar disposisi 3. Produk Hukum 4. Komputer, Jaringan Internet, dan printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Diperlukan koordinasi antara Kepala BPSDM, Rektor IPDN, Setjen, BKN dan Kemenpan-RB 2. Dalam hal Prosedur tidak dilakukan, maka pengusulan kebutuhan tidak dapat berjalan dengan baik	1. Net Konsep Nota Dinas dibuat rangkap 3 2. Net Konsep Surat Menteri Dalam negeri dibuat rangkap 3 3. Net Konsep Surat Undangan rapat dibuat rangkap 3	


No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			KET		
		KEMENPAN- RB	BKN	SETJEN	ITJEN	BPSDM	IPDN	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Melaksanakan rapat pembahasan usulan kebutuhan calon Praja IPDN bersama Setjen Kemendagri (Sekjen, Biro Kepegawaian, Biro Hukum), Itjen, IPDN, Kemenpan & RB, BKN dan melaporkan kepada Mendagri melalui Setjen					Mulai 				- Surat Undangan - Net Konsep Usulan Kebutuhan - Bahan Rapat	1 hari	- Net Konsep Surat Mendagri	
2.	Menerima dan melaporkan hasil rapat pembahasan usulan kebutuhan Capra IPDN berupa Net konsep Surat Mendagri kepada Menpan & RB hal usulan pengajuan kebutuhan Calon Praja IPDN kepada Mendagri melalui Sekjen			A 						- ND Laporan - Net Konsep Surat Mendagri	3 hari	- ND Laporan - Net Konsep Surat Mendagri	
3.	Menerima dan menyampaikan Surat Mendagri hal usulan pengajuan kebutuhan Calon Praja IPDN kepada Kepala BPSDM untuk disampaikan kepada Menpan & RB dengan tembusan kepada Menteri Keuangan dan Kepala BKN									Surat Mendagri	3 hari	Surat Mendagri	
4.	Menerima Surat jawaban Surat Mendagri hal usulan pengajuan kebutuhan Calon Praja IPDN dari Menpan & RB dan menyampaikan kepada Kepala BPSDM									- Surat Jawaban dari Menpan dan RB	18 hari	- Surat Jawaban dari Menpan dan RB	
5.	Memeriksa kesesuaian persetujuan kebutuhan Calon Praja IPDN dengan usulan yang disampaikan Mendagri									- Surat Jawaban dari Menpan dan RB	5 hari	- Surat Jawaban dari Menpan dan RB	

6.	Melakukan penyesuaian terhadap kebutuhan Calon Praja IPDN yang disetujui Kemenpan & RB dengan memperhatikan jumlah Provinsi dan ketersediaan program prodi di IPDN						- Surat Jawaban dari Menpan dan RB	1 hari	- Surat Jawaban dari Menpan dan RB
7.	Menyusun Net Konsep Keputusan Mendagri tentang penetapan jumlah Calon Praja IPDN						- Surat Jawaban dari Menpan dan RB	1 hari	- Net Konsep Keputusan Mendagri
8.	Mengkoordinasikan Net Konsep Keputusan Mendagri tentang penetapan jumlah Calon Praja IPDN						- Surat Undangan - Net Konsep Keputusan Mendagri	1 hari	- Net Konsep Keputusan Mendagri
9.	Mengajukan Net Konsep Keputusan Mendagri tentang penetapan jumlah Calon Praja IPDN kepada Mendagri melalui Sekjen						- Net Konsep Keputusan Mendagri	3 hari	- Keputusan Mendagri
10.	Menerima Keputusan Mendagri tentang penetapan jumlah Calon Praja IPDN dan menyampaikan kepada IPDN dan Itjen						- Keputusan Mendagri	1 hari	- Keputusan Mendagri

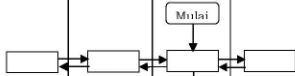
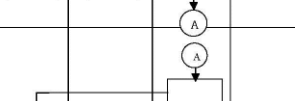
URAIAN TUGAS

NO.	UNSUR	TUGAS	KET
1.	BPSDM	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rancangan kebutuhan calon praja untuk menjadi bahan koordinasi. - Berkoordinasi dengan Setjen, Biro Kepegawaian, BKN, dan Kemenpan tentang pengajuan Kebutuhan calon Praja IPDN - Melaporkan hasil kegiatan kepada Menteri Dalam Negeri up. Sekjen - Mendistribusikan surat Mendagri hal usulan pengajuan kebutuhan Calon Praja IPDN kepada Menpan & RB dengan tembusan Menkeu, dan Kepala BKN - Melakukan penyesuaian terhadap usulan pengajuan kebutuhan Calon Praja IPDN yang disetujui oleh Menpan & RB - Mengkoordinasikan pembahasan usulan pengajuan kebutuhan Calon Praja IPDN yang disetujui oleh Menpan & RB - Menyusun Net Konsep Keputusan Mendagri tentang penetapan kebutuhan Calon Praja IPDN berdasarkan persetujuan Kemenpan & RB - Membiayai dan mempertanggungjawabkan kegiatan koordinasi 	
2.	ITJEN	<ul style="list-style-type: none"> - Mengawasi proses penyusunan kebutuhan calon praja IPDN sesuai peraturan perundang-undangan 	
3.	SETJEN (Sekjen, Biro Kepegawaian, dan Biro Hukum)	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan memberikan paraf atas usulan kebutuhan calon praja IPDN - Memberikan masukan atas kebijakan kebutuhan calon praja IPDN 	
4.	IPDN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan masukan atas kebijakan kebutuhan calon praja IPDN 	
5.	KEMENPAN DAN RB	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan persetujuan kebutuhan untuk seleksi penerimaan calon praja IPDN 	
6.	BKN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rekomendasi terhadap kebijakan dan kebutuhan untuk seleksi penerimaan calon praja IPDN 	

2. PENYUSUNAN SURAT EDARAN, PEDOMAN DAN PANITIA SPCP IPDN

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	27 Maret 2015
	Tgl Revisi	25 September 2015
	Tgl Pengesahan	2 Oktober 2015
	Disahkan Oleh	Menteri Dalam Negeri
Nama SOP	Penyusunan Surat Edaran, Pedoman dan Panitia SPCP IPDN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2014 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2015 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Lulusan S1 semua jurusan 2. Memahami Perundang-undangan 3. Menguasai Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Nota Dinas 2. SOP Penyusunan Surat 3. SOP Undangan Rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi 4. Produk Hukum 5. Komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diperlukan koordinasi antara Rektor IPDN, dan Sekjen. 2. Jika prosedur tidak dilakukan, maka Pendaftaran SPCP IPDN tidak dapat berjalan dengan baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Net Konsep Nota Dinas dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri dibuat rangkap 3 2. Net Konsep Nota Dinas dan Pedoman SPCP IPDN Dalam Negeri dibuat rangkap 3 3. Net Konsep Nota Dinas dan Kepmendagri tentang Panitia SPCP IPDN dibuat rangkap 3 	

a. Penyusunan Surat Edaran SPCP IPDN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		SETJEN	ITJEN	BPSDM	IPDN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat pembahasan penyusunan Surat Edaran Mendagri bersama Setjen, Itjen dan IPDN					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan - Dahan Rapat - Net Konsep Surat Edaran 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Net Konsep surat edaran Mendagri - Notulen Rapat 	
2.	Menyampaikan hasil rapat berupa Nota Dinas dan Net Konsep Surat Edaran Mendagri kepada Mendagri melalui Sekjen					<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas Pengantar - Net Konsep surat edaran Mendagri 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas Pengantar - Net Konsep surat edaran Mendagri 	
3.	Menerima Surat Edaran Mendagri hal Pelaksanaan SPCP IPDN dan menyampaikan kepada BPSDM untuk didistribusikan ke masing-masing Provinsi					Surat edaran Mendagri	1 hari	Surat edaran Mendagri	
4.	Menerima Surat Edaran Mendagri hal Pelaksanaan SPCP IPDN					Surat edaran Mendagri	1 hari	Surat edaran Mendagri	

b. Penyusunan Pedoman SPCP IPDN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		SETJEN	ITJEN	BPSDM	IPDN	BKN	PIHAK TERKAIT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat pembahasan penyusunan Keppmendagri tentang Pedoman SPCP IPDN bersama Setjen, Itjen, IPDN, BKN, dan pihak terkait (tim tes kesehatan, tes kesamaptaa, dan psikologi)			Mulai				- Surat Undangan - Bahan Rapat - Net Konsep Keppmendagri	1 hari	- Net Konsep Keppmendagri - Notulen Rapat	
2.	Menyampaikan hasil rapat berupa Nota Dinas dan Net Konsep Keppmendagri tentang Pedoman SPCP IPDN kepada Mendagri melalui Sekjen			A				- Nota Dinas Pengantar - Net Konsep Keppmendagri	1 hari	- Nota Dinas Pengantar - Net Konsep Keppmendagri	
3.	Menerima Keppmendagri tentang Pedoman SPCP IPDN dan menyampaikan kepada BPSDM							Keppmendagri	1 hari	Keppmendagri	
4.	Menerima Keppmendagri tentang Pedoman SPCP IPDN hal Pelaksanaan SPCP IPDN			Selesai				Keppmendagri	1 hari	Keppmendagri	


c. Penyusunan Panitia SPCP IPDN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket		
		SETJEN	ITJEN	BPSDM	IPDN	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Melaksanakan rapat pembahasan penyusunan Keppmendagri tentang Panitia SPCP IPDN bersama Setjen, Itjen dan IPDN			Mulai				- Surat Undangan - Bahan Rapat - Net Konsep Keppmendagri	1 hari	- Net Konsep Keppmendagri - Notulen Rapat	
2.	Menyampaikan hasil rapat berupa Nota Dinas dan Net Konsep Keppmendagri tentang Panitia SPCP IPDN kepada Mendagri melalui Sekjen			A				- Nota Dinas Pengantar - Net Konsep Keppmendagri	1 hari	- Nota Dinas Pengantar - Net Konsep Keppmendagri	
3.	Menerima Keppmendagri tentang Panitia SPCP IPDN dan menyampaikan kepada BPSDM							Keppmendagri	1 hari	Keppmendagri	
4.	Menerima Keppmendagri tentang Panitia SPCP IPDN hal Pelaksanaan SPCP IPDN			Selesai				Keppmendagri	1 hari	Keppmendagri	


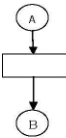







URAIAN TUGAS

NO.	UNSUR	TUGAS	KET
1.	BPSDM	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun net konsep surat edaran, pedoman dan panitia SPCP IPDN. - Berkoordinasi dengan Setjen, Itjen, IPDN, BKN, dan pihak terkait lainnya dalam penyusunan surat edaran, pedoman dan panitia SPCP IPDN - Melaporkan hasil kegiatan kepada Menteri Dalam Negeri up. Sekjen - Mendistribusikan surat ke Setjen, Itjen, IPDN, BKN, Pihak ketiga terkait kesehatan dan kesamaptaan, dan Kemenpan RB - Mengetik dan memperbaiki surat atau nota dinas terkait - Membiayai dan mempertanggungjawabkan kegiatan koordinasi 	
2.	ITJEN	<ul style="list-style-type: none"> - Mengawasi proses penyusunan pedoman SPCP IPDN sesuai peraturan perundang-undangan 	
3.	SETJEN (Sekjen, Biro Kepegawaian, dan Biro Hukum)	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan memberikan paraf terkait penyusunan pedoman SPCP IPDN - Memberikan masukan terkait penyusunan pedoman SPCP IPDN 	
4.	IPDN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan masukan terkait penyusunan pedoman SPCP IPDN 	
5.	BKN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan masukan terkait penyusunan pedoman SPCP IPDN 	
6.	PIHAK TERKAIT (Tim Kesehatan, Tim Kesamaptaan dan Tim Psikolog)	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan masukan terkait penyusunan pedoman SPCP IPDN 	




3. PELAKSANAAN SPCP IPDN

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	27 Maret 2015
	Tgl Revisi	25 September 2015
	Tgl Pengesahan	2 Oktober 2015
	Disahkan Oleh	Menteri Dalam Negeri
	Nama SOP	Pelaksanaan SPCP IPDN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2014 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2015	1. Minimal Lulusan S1 semua jurusan 2. Memahami Perundang-undangan 3. Menguasai Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Nota Dinas 2. SOP Penyusunan Surat 3. SOP Undangan Rapat	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi 4. Produk Hukum 5. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Diperlukan koordinasi antara Rektor IPDN, Sekjen, Itjen, Biro Kepegawaian, Biro Hukum, BPSDM, dan pihak lain yang terkait. 2. Jika prosedur tidak dilakukan, maka Pelaksanaan SPCP IPDN tidak dapat berjalan dengan baik	1. Net Konsep Surat Undangan dibuat rangkap 3 2. Net Konsep Nota Dinas dibuat rangkap 3 3. Net Konsep SK Mendagri dibuat rangkap 3	

a. Sosialisasi Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Calon Praja

No	Uraian prosedur	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Kemenpan & RB	BKN	Pihak Terkait	BKD Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat undangan sosialisasi						Nct Konsep Surat Undangan	1 Hari	- Disposisi - Surat Undangan	
2.	Melaksanakan rapat sosialisasi SPCP IPDN dengan BKD Provinsi, Kemenpan&RB, BKN, dan Pihak Terkait (Tim Kesehatan, Tim Kesamaptaan, dan Tim Psikologi)						- Surat Undangan - Bahan Rapat	1 hari	Notulen Hasil Rapat	
3.	Menyampaikan Surat Edaran kepada BKD Provinsi dan Mengumumkan SPCP IPDN melalui media cetak dan elektronik.						- Surat Edaran - Media cetak dan elektronik	1 hari	- Pengumuman SPCP IPDN melalui media cetak - Pengumuman SPCP IPDN secara elektronik	
4.	Melaksanakan Peluncuran Website SPCP IPDN dan membuat laporan untuk disampaikan kepada Mendagri						Pengumuman SPCP IPDN secara elektronik	1 hari	ND Laporan	

b. Pendaftaran SPCP IPDN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Calon Peserta	Panitia SPCP IPDN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan diri secara online melalui website SPCP IPDN.			- Dokumen Peserta	7-14 hari	- Daftar Nominatif	
2.	Menerima data calon peserta beserta dokumen yang sudah diunggah.			- Daftar Nominatif - Dokumen peserta	1-7 hari	- Daftar Nominatif untuk verifikasi - Dokumen untuk verifikasi	
3.	Selesai						

c. Verifikasi Hasil Seleksi Administrasi secara elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Calon peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan verifikasi data calon peserta dengan dokumen yang sudah diunggah meliputi: a. Menentukan kesesuaian kualifikasi peserta dengan persyaratan b. Mencetak daftar nominatif calon peserta yang memenuhi persyaratan maupun tidak memenuhi syarat dalam seleksi administrasi serta tim teknis seleksi administrasi c. Menyampaikan net konsep kependagri hasil kelulusan seleksi administrasi kepada peserta yang memenuhi persyaratan			- Dokumen untuk verifikasi - Daftar Nominatif untuk verifikasi	12 hari	- Daftar Nominatif yang memenuhi syarat - Net Konsep Kependagri	
2.	Menerima hasil keputusan kelulusan seleksi administrasi <i>online</i>			- Daftar Nominatif yang memenuhi syarat - Net Konsep Kependagri	1-3 hari	- Daftar Nominatif yang memenuhi syarat - Net Konsep Kependagri	

d. Pengumuman hasil Seleksi Administrasi secara elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Calon Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menandatangani Keputusan Mendagri tentang hasil kelulusan seleksi administrasi dan menyampaikan kepada Tim panitia SPCP IPDN			- Daftar Nominatif yang memenuhi syarat - Net Konsep Kependagri	1 hari	- Daftar Nominatif yang lulus seleksi administrasi - Kependagri	
2.	Menerima dan mengumumkan melalui website SPCP IPDN kemudian IPDN menyampaikan Keputusan Mendagri tentang hasil kelulusan seleksi administrasi kepada masing-masing Gubernur di seluruh Indonesia.			- Daftar Nominatif yang lulus seleksi administrasi - Kependagri	2 hari	- Pengumuman secara elektronik - Surat Pengantar - Daftar Nominatif yang lulus seleksi administrasi - Kependagri	
3.	Masing-masing peserta yang dinyatakan lulus seleksi administrasi mencetak kartu tanda peserta SPCP IPDN melalui website Kependagri			- Pengumuman secara elektronik - Kartu Tanda Peserta	1-5 hari	Kartu Tanda Peserta	
4.	Membuat laporan untuk disampaikan kepada Mendagri			Net Konsep ND Laporan	1 hari	ND Laporan	

c. Pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Kemenpan & RB	BKN	BKD Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan TKD bersama Kemenpan-RB, Tim TKD BKN dan BKD Provinsi	Mulai ↓ A	↔	↔	↔	- Surat Undangan - Bahan Rapat	1 hari	Notulen Rapat	
2.	Melakukan pengecekan tempat dan kesiapan peralatan Tes TKD dan registrasi ulang peserta	A ↓ B	↔	↔		- Lembar checklist - Peralatan TKD	2 hari	- Lembar checklist - Peralatan TKD	
3.	Menjelaskan tatacara pengisian jawaban TKD bersama BKN	B ↓ C	↔			- Bahan tatacara pengisian jawaban	1 hari	- Bahan tatacara pengisian jawaban	
4.	Melaksanakan TKD bersama BKN di Provinsi	C ↓ selesai	↔			Peralatan TKD	6 hari	- Peralatan TKD - Laporan hasil pelaksanaan TKD	

f. Pengumuman Calon Praja Lulus TKD secara elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	KEMENPAN& RB	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima hasil TKD seluruh Provinsi dari BKN	Mulai ↓ A			- Daftar Nominatif	1-3 hari	Daftar Nominatif	
2.	Menentukan peserta yang lulus TKD sesuai <i>passing grade</i> dan kuota masing-masing Provinsi berkoordinasi dengan BKN dan Kemenpan&RB sesuai Keputusan Mendagri tentang Pedoman SPCP IPDN	A ↓ B	↔	↔	Daftar Nominatif	14 hari	Daftar Nominatif	
3.	Menyusun Net Konsep Keputusan Mendagri tentang Hasil Kelulusan TKD Calon Praja IPDN dan melaporkan kepada Ketua Tim Pansel	B ↓			Net Konsep Keppmendagri	3 hari	Net Konsep Keppmendagri	
4.	Menerima dan menandatangani Net Konsep Keputusan Mendagri tentang Hasil Kelulusan TKD Calon Praja IPDN dan memberikan arahan kepada Tim	↓			Net Konsep Keppmendagri	1 hari	Keppmendagri	
5.	Mengumumkan Keputusan Mendagri tentang Hasil Kelulusan TKD Calon Praja IPDN melalui website Kemendagri dan menyampaikan kepada masing-masing Gubernur seluruh Indonesia	↓			Hasil TKD	2 hari	Keppmendagri	
6.	Membuat laporan untuk disampaikan kepada Mendagri	Selesai			Net Konsep ND Laporan	1-2 hari	ND Laporan	

g. Tes Kesehatan I

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Tim Kesamaptaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat pelaksanaan Tes Kesehatan I Pansel Kemendagri, Tim Kesehatan I			<ul style="list-style-type: none"> - Bahan rapat - Daftar Nominatif - Surat Undangan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Notulen rapat - Hasil rapat - Jadwal pelaksanaan 	
2.	Melakukan pengecekan kesiapan tempat dan peralatan Tes Kesehatan I bersama Tim Kesehatan I			<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pelaksanaan - Bahan tes kesehatan I - Checklist 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pelaksanaan - Bahan tes kesehatan I - Checklist 	
3.	Melaksanakan registrasi ulang peserta dan menjelaskan tata cara pemeriksaan Tes Kesehatan I bersama Tim Kesehatan I			<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pelaksanaan - Daftar nominatif peserta - Dokumen kelengkapan lainnya 	1-2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar nominatif peserta - Hasil registrasi ulang 	
4.	Melaksanakan Tes Kesehatan I bersama Tim Kesehatan I dan			<ul style="list-style-type: none"> - Daftar nominatif peserta - Bahan tes kesehatan I 	1-5 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar absen peserta - Hasil tes kesehatan I 	

h. Pengumuman Calon Praja Lulus Tes Kesehatan I secara elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Tim Kesehatan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dalam menetapkan kelulusan Tes Kesehatan I Calon Praja IPDN bersama Tim Kesehatan I			<ul style="list-style-type: none"> - Daftar nominatif peserta - Hasil tes kesehatan I - Net Konsep SK Kelulusan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil tes kesehatan I - Net Konsep SK Kelulusan 	
2.	Menyampaikan hasil kelulusan Tes Kesehatan I Calon Praja IPDN kepada Ketua Pansel Kemendagri bersama Tim Kesehatan I			<ul style="list-style-type: none"> - Hasil tes kesehatan I - Net Konsep SK Kelulusan 	1 hari	SK Kelulusan	
3.	Menerima dan mengumumkan hasil kelulusan Tes Kesehatan I Calon Praja IPDN melalui website Kemendagri tembusan kepada BKD Provinsi			SK Kelulusan	1 hari	SK Kelulusan	
4.	Membuat laporan untuk disampaikan kepada Mendagri			Net Konsep ND Laporan	1-2 hari	ND Laporan	

i. Tes Kesehatan II

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Tim Kesehatan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat pelaksanaan Tes Kesehatan II Pansel Kemendagri, Tim Kesehatan II			- Bahan rapat - Daftar Nominatif - Surat Undangan	1 hari	- Notulen rapat - Hasil rapat - Jadwal pelaksanaan	
2.	Melakukan pengecekan kesiapan tempat dan peralatan Tes Kesehatan II bersama Tim Kesehatan II			- Jadwal pelaksanaan - Bahan tes kesehatan II - Checklist	1 hari	- Jadwal pelaksanaan - Bahan tes kesehatan II - Checklist	
3.	Melaksanakan registrasi ulang peserta dan menjelaskan tata cara pemeriksaan Tes Kesehatan II bersama Tim Kesehatan II			- Jadwal pelaksanaan - Daftar nominatif peserta - Dokumen kelengkapan lainnya	1-2 hari	- Daftar nominatif peserta - Hasil registrasi ulang	
4.	Melaksanakan Tes Kesehatan II bersama Tim Kesehatan II			- Daftar nominatif peserta - Bahan tes kesehatan II	1-5 hari	- Daftar absen peserta - Hasil tes kesehatan II	

j. Pengumuman Calon Praja Lulus Tes Kesehatan II secara elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Tim Kesehatan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dalam menetapkan kelulusan Tes Kesehatan II Calon Praja IPDN bersama Tim Kesehatan II			- Daftar nominatif peserta - Hasil tes kesehatan II - Net Konsep SK Kelulusan	1 hari	- Hasil tes kesehatan II - Net Konsep SK Kelulusan	
2.	Menyampaikan hasil kelulusan Tes Kesehatan II Calon Praja IPDN kepada Ketua Pansel Kemendagri bersama Tim Kesehatan II			- Hasil tes kesehatan II - Net Konsep SK Kelulusan	1 hari	SK Kelulusan	
3.	Menerima dan mengumumkan hasil kelulusan Tes Kesehatan II Calon Praja IPDN melalui website Kemendagri tembusan kepada BKD Provinsi			SK Kelulusan	1 hari	SK Kelulusan	
4.	Membuat laporan untuk disampaikan kepada Mendagri			Net Konsep ND Laporan	1-2 hari	ND Laporan	

k. Tes Kesamaptaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Tim Kesamaptaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat pelaksanaan Tes Kesamaptaan bersama Tim Kesamaptaan			<ul style="list-style-type: none"> - Bahan rapat - Daftar Nominatif - Surat Undangan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Notulen rapat - Hasil rapat - Jadwal pelaksanaan 	
2.	Melakukan pengecekan kesiapan tempat dan peralatan Tes Kesamaptaan bersama Tim Kesamaptaan			<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pelaksanaan - Bahan tes Kesamaptaan - Checklist 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pelaksanaan - Bahan tes Kesamaptaan - Checklist 	
3.	Melaksanakan registrasi ulang peserta dan menjelaskan tata cara pemeriksaan Tes Kesamaptaan bersama Tim Kesamaptaan			<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pelaksanaan - Daftar nominatif peserta - Dokumen kelengkapan lainnya 	1-2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar nominatif peserta - Hasil registrasi ulang 	
4.	Melaksanakan Tes Kesamaptaan bersama Tim Kesamaptaan			<ul style="list-style-type: none"> - Daftar nominatif peserta - Bahan tes Kesamaptaan 	1-5 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar absen peserta - Hasil tes Kesamaptaan 	

l. Pengumuman Calon Praja Lulus Tes Kesamaptaan secara elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Tim Kesamaptaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dalam menetapkan kelulusan Tes Kesamaptaan Calon Praja IPDN bersama Tim Kesamaptaan			<ul style="list-style-type: none"> - Daftar nominatif peserta - Hasil tes kesamaptaan - Net Konsep SK Kelulusan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil tes kesamaptaan - Net Konsep SK Kelulusan 	
2.	Menyampaikan hasil kelulusan Tes Kesamaptaan Calon Praja IPDN kepada Ketua Pansel Kemendagri bersama Tim Kesamaptaan			<ul style="list-style-type: none"> - Hasil tes Kesamaptaan - Net Konsep SK Kelulusan 	1 hari	SK Kelulusan	
3.	Menerima dan mengumumkan hasil kelulusan Tes Kesamaptaan Calon Praja IPDN melalui website Kemendagri tembusan kepada BKD Provinsi			SK Kelulusan	1 hari	SK Kelulusan	
4.	Membuat laporan untuk disampaikan kepada Mendagri			Net Konsep ND Laporan	1-2 hari	ND Laporan	

m. Tes Psikologi dan Tes Integritas dan Kejujuran

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Tim Psikologi & Integritas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat pelaksanaan Tes Psikologi dan Tes Integritas dan Kejujuran bersama Tim Psikologi dan Integritas			- Surat Undangan - Bahan Rapat - Daftar Nominatif	1 hari	- Notulen rapat - Jadwal pelaksanaan	
2.	Melakukan pengecekan kesiapan tempat dan bahan Tes Psikologi dan Tes Integritas dan Kejujuran bersama Tim Tes Psikologi dan Integritas			- Jadwal pelaksanaan - Bahan tes Psikologi dan Integritas - Checklist	1 hari	- Jadwal pelaksanaan - Hasil rapat - Checklist	
3.	Melaksanakan Tes Psikologi dan Tes Integritas dan Kejujuran bersama Tim Psikologi dan Ketua Tim Pansel Psikologi, menyampaikan hasil kelulusan Tes Psikologi dan Integritas Calon Praja IPDN kepada Ketua Pansel Kemendagri			- Jadwal pelaksanaan - Net Konsep SK Kelulusan	1-3 hari	- Hasil Tes Kesehatan - Net Konsep SK Kelulusan	

n. Pengumuman Calon Praja Lulus Tes Psikologi dan Tes Integritas dan Kejujuran secara elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Tim Psikologi & Integritas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dalam menetapkan kelulusan Tes Psikologi dan Tes Integritas dan Kejujuran Calon Praja IPDN bersama Tim Kcsamaptaan			- Daftar nominatif peserta - Hasil tes kesamaptaan - Net Konsep SK Kelulusan	1 hari	- Hasil tes kesamaptaan - Net Konsep SK Kelulusan	
2.	Menyampaikan hasil kelulusan Tes Psikologi dan Tes Integritas dan Kejujuran Calon Praja IPDN kepada Ketua Pansel Kemendagri bersama Tim Kesamaptaan			- Hasil tes Kesamaptaan - Net Konsep SK Kelulusan	1 hari	SK Kelulusan	
3.	Menerima dan mengumumkan hasil kelulusan Tes Psikologi dan Tes Integritas dan Kejujuran Calon Praja IPDN melalui website Kemendagri tembusan kepada BKD Provinsi			SK Kelulusan	1 hari	SK Kelulusan	
4.	Membuat laporan untuk disampaikan kepada Mendagri			Net Konsep ND Laporan	1-2 hari	ND Laporan	

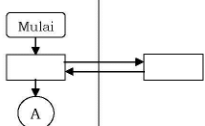
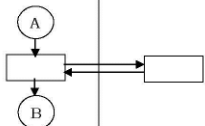
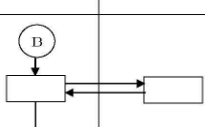

o. Pelaksanaan Tes Penentuan Akhir (Jatinangor)
1) Verifikasi Faktual Dokumen Administrasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	IPDN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan verifikasi dokumen peserta dengan dokumen yang sudah diunggah dan dokumen faktual yang dipersyaratkan sebagai calon praja			<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen peserta seleksi (database) - Dokumen peserta seleksi (faktual) - Daftar Nominatif peserta - SK Kelulusan kesamaptan 	1 hari	Net Konsep daftar Nominatif peserta yang lulus verifikasi	
2.	Menentukan peserta yang memenuhi syarat administrasi berdasarkan verifikasi dokumen peserta seleksi calon praja IPDN, mencetak daftar nominatif peserta yang memenuhi syarat atau yang tidak memenuhi syarat dalam seleksi administrasi dan melaporkan kepada Ketua Tim Pansel			Net Konsep daftar Nominatif peserta yang lulus verifikasi	2 hari	Daftar Nominatif peserta yang lulus verifikasi	
3.	Menerima dan mengumumkan hasil verifikasi faktual dokumen kelengkapan administrasi			<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Nominatif peserta yang lulus verifikasi - SK Kelulusan verifikasi 	1 hari	SK Kelulusan verifikasi	

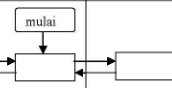








2) Tes Ulang Kesehatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Tim Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat pelaksanaan Tes Ulang Kesehatan bersama Tim Kesehatan			<ul style="list-style-type: none"> - Bahan rapat - Surat Undangan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Notulen rapat - Jadwal pelaksanaan 	
2.	Melakukan pengecekan kesiapan bahan dan tempat Tes Ulang Kesehatan bersama Tim Tes Ulang Kesehatan			<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pelaksanaan - Bahan tes Kesehatan - Checklist 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pelaksanaan - Hasil rapat - Checklist 	
3.	Melaksanakan Tes Ulang Kesehatan bersama Tim Kesehatan dan Ketua Tim Pansel kesehatan menyampaikan hasil kelulusan Tes Ulang Kesehatan Calon Praja IPDN kepada Ketua Pansel Kemendagri			<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pelaksanaan - Net Konsep SK Kelulusan 	1-3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Tes Kesehatan - Net Konsep SK Kelulusan 	
4.	Menerima hasil dan mengumumkan kelulusan Tes Ulang Kesehatan			<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Tes Kesehatan - Net Konsep SK Kelulusan 	1 hari	Sk Kelulusan	

3) Tes Ulang Kesamaptaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Tim Kesamaptaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat pelaksanaan Tes Ulang Kesamaptaan bersama Tim Kesamaptaan			- Bahan rapat - Disposisi	1 hari	- Hasil rapat - Jadwal pelaksanaan	
2.	Melakukan pengecekan kesiapan bahan dan tempat Tes Ulang Kesamaptaan bersama Tim Tes Ulang Kesamaptaan			- Jadwal pelaksanaan - Bahan tes Kesamaptaan - Checklist	1 hari	- Jadwal pelaksanaan - Hasil rapat - Checklist	
3.	Melaksanakan Tes Ulang Kesamaptaan bersama Tim Kesamaptaan dan Ketua Tim Pansel kesamaptaan, menyampaikan hasil kelulusan Tes Ulang Kesamaptaan Calon Praja IPDN kepada Ketua Pansel Kemendagri			- Jadwal pelaksanaan - Net Konsep SK Kelulusan	1-3 hari	- Hasil Tes Kesamaptaan - Net Konsep SK Kelulusan	
4.	Menerima hasil dan mengumumkan kelulusan Tes Ulang Kesamaptaan			- Hasil Tes Kesehatan - Net Konsep SK Kelulusan	1 hari	Sk Kelulusan	

4) Pelaksanaan Tes Kompetensi Bidang

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	IPDN	Praktisi terkait	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat penyusunan Soal Tes Kompetensi Bidang dengan melibatkan Dosen IPDN dan Praktisi terkait					- Surat Undangan - Bahan Rapat	3 hari	- Soal-soal TKB - Kunci Jawaban TKB	
2.	Memeriksa dan Menghimpun Soal dan Jawaban hasil penyusunan Tes Kompetensi Bidang					- Soal-soal TKB - Kunci Jawaban TKB	2 hari	- Soal-soal TKB - Kunci Jawaban TKB	
3.	Menyampaikan himpunan soal dan jawaban ke BKN					- Soal-soal TKB - Kunci Jawaban TKB	1 hari	- Soal-soal TKB berbasis CAT	
4.	Melakukan pengecekan tempat dan kesiapan peralatan Tes TKB dan mendaftarkan ulang peserta					- Lembar checklist - Peralatan TKB	2 hari	- Lembar checklist - Peralatan TKB	
5.	Menjelaskan tatacara pengisian jawaban TKB bersama BKN					- Bahan tatacara pengisian jawaban	2 hari	- Bahan tatacara pengisian jawaban	
6.	Melaksanakan TKB bersama BKN					Peralatan TKB	2 hari	- Peralatan TKB - Laporan hasil pelaksanaan TKB	

5) Wawancara

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Tim Wawancara	Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat pelaksanaan Wawancara Bersama Tim Wawancara dan pihak terkait (Tim Psikologi dan Tim TKB).				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan - Bahan Rapat 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Notulen rapat - Bahan wawancara - Jadwal Pelaksanaan 	
2.	Melakukan pengecekan kesiapan bahan dan tempat Wawancara bersama Tim Wawancara				<ul style="list-style-type: none"> - Cek list tahapan wawancara akhir - Bahan wawancara 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Cek list tahapan wawancara akhir - Bahan wawancara 	
3.	Melaksanakan Wawancara dan Ketua Tim Wawancara menyampaikan hasil kelulusan Wawancara Calon Praja IPDN kepada Calon Praja IPDN kepada Ketua Panitia SPCP IPDN				<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Wawancara - Net Konsep SK Kelulusan 	1-3 hari	SK Kelulusan Praja IPDN	
4.	Menerima dan mengumumkan hasil kelulusan Wawancara				SK Kelulusan Praja IPDN	1 Jam	SK Kelulusan Praja IPDN	

6) Pengumuman Calon Praja Lulus Tes Pantukhir secara elektronik

No	Uraian prosedur	Pelaksana		Mutu baku			Ket
		SETJEN	Panitia SPCP IPDN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Net Konsep Keputusan Mendagri tentang Hasil Kelulusan SPCP IPDN dan melaporkan kepada Mendagri			Net Konsep Keputusan Mendagri tentang Hasil Kelulusan SPCP IPDN	1 hari	Net Konsep Keputusan Mendagri tentang Hasil Kelulusan SPCP IPDN	
2.	Menerima, menandatangani Keputusan Mendagri tentang Hasil Kelulusan SPCP IPDN serta menyampaikan Keputusan Mendagri melalui Sekjen tentang Hasil Kelulusan SPCP IPDN secara langsung dan melalui website Kemendagri			Net Konsep Keputusan Mendagri tentang Hasil Kelulusan SPCP IPDN	2 hari	Keputusan Mendagri tentang Hasil Kelulusan SPCP IPDN	
3.	Membuat laporan untuk disampaikan kepada Mendagri melalui Sekjen			Net Konsep ND Laporan	1 hari	ND Laporan	

URAIAN TUGAS

NO.	UNSUR	TUGAS	KET
1.	Panitia SPCP IPDN	- Melaksanakan dan bertanggungjawab atas seluruh proses SPCP IPDN - Melaporkan hasil kegiatan kepada Menteri Dalam Negeri up. Sekjen - Melakukan koordinasi dengan Kemenpan dan RB, BKN, pihak terkait pada setiap tahapan SPCP IPDN	
2.	BPSDM	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait terkait sosialisasi, monitoring dan evaluasi - Melaporkan hasil kegiatan kepada Menteri Dalam Negeri up. Sekjen - Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan SPCP IPDN - Membiayai dan mempertanggungjawabkan kegiatan koordinasi pada sosialisasi SPCP serta saat monitoring dan evaluasi	
3.	ITJEN	- Mengawasi proses pelaksanaan SPCP IPDN	
4.	SETJEN (Sekjen, Biro Kepegawaian, dan Biro Hukum)	- Memberikan masukan terkait pelaksanaan SPCP IPDN	
5.	IPDN	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan SPCP IPDN - Membiayai dan mempertanggungjawabkan kegiatan pembuatan aplikasi SPCP IPDN, sosialisasi aplikasi SPCP IPDN, tes kompetensi dasar, tes kesehatan I, tes kesehatan II, tes kesamaptaan, tes psikologi dan tes integritas dan kejujuran, serta penentuan akhir (Jatinangor, Papua dan Papua Barat).	
6.	TIM KESEHATAN I DAN II	- Melaksanakan Tes Kesehatan I dan II - Memproses hasil Tes Kesehatan I dan II	
7.	TIM KESAMAPTAAN	- Melaksanakan Tes Kesamaptaan - Memproses hasil Tes Kesamaptaan	
8.	TIM PSIKOLOGI	- Melaksanakan Tes Psikologi dan Tes Integritas dan Kejujuran - Memproses hasil Tes Psikologi dan Tes Integritas dan Kejujuran	
9.	BKN	- Melaksanakan Tes Kompetensi Dasar - Memproses hasil Tes Kompetensi Dasar - Memberikan masukan terkait pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar	
10.	BKD Provinsi	- Melakukan koordinasi dengan Pansel Kemendagri pada setiap tahapan tes SPCP IPDN	

4. PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP
		Tgl Pembuatan
		27 Maret 2015
		Tgl Revisi
		25 September 2015
		Tgl Pengesahan
		2 Oktober 2015
		Disahkan Oleh
		Menteri Dalam Negeri
		Nama SOP
		Penanganan Pengaduan Masyarakat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2014 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2015	1. Minimal Lulusan S1 semua jurusan 2. Menguasai Komputer 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Kementerian Dalam Negeri 4. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang Berkaitan dengan Materi Pengaduan Masyarakat	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Nota Dinas 2. SOP Penyusunan Surat	1. Buku Peraturan Perundang-undangan 2. Surat Pengaduan Beserta Bukti-buktinya 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Jaringan Internet 5. Kamera 6. Alat Rekaman 7. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat 2. Peningkatan Kualitas SDM 3. Keterbatasan Sarana Prasarana Yang Tersedia	Sumber Pengaduan: 1. SMS 2. Email 3. Surat Resmi 4. Faximile 5. Media Sosial 6. Media Cetak dan Elektronik 7. LSM 8. Mengagendakan Surat Pengaduan Masyarakat 9. Mengagendakan Surat Pengaduan Dari Instansi Lain 10. Mengagendakan Gelar Perkara 11. Melakukan Kompilasi Terhadap Pengaduan Yang Ditangani, Dilimpahkan dan di File 12. Melakukan Pemetaan Terhadap Pejabat Negara Yang Terlibat Tindak Pidana	

No	Uraian prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Tim Contact Center dan Help Desk	Sumber Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pertanyaan atau pengaduan dari sumber pengaduan, Tim pengaduan dapat menjawab langsung setiap permintaan informasi dan pengaduan. Jika Tim tidak dapat menjawab akan diberikan tiket menelaah dan memberikan disposisi kemudian diserahkan kepada Ketua Pansel Kemendagri Penerimaan Calon Praja IPDN				<ul style="list-style-type: none"> - Contact Center dengan nomor hp 08041700700 - Bahan email pengaduan (http://sapa.ipdn.ac.id) email : sapa.ipdn@gmail.com) 	Selama seleksi berlangsung	<ul style="list-style-type: none"> - Pertanyaan/pengaduan dari sumber (masyarakat, LSM, dll) - Tiket menelaah - Disposisi 	
2.	Menerima, Menelaah dan memberikan disposisi kepada sub tim atas laporan pengaduan masyarakat				<ul style="list-style-type: none"> - Pertanyaan/pengaduan dari sumber (masyarakat, LSM, dll) - Tiket menelaah - Disposisi 	1 – 2 hari	Disposisi	
3.	Menerima, mengkaji, dan menindaklanjuti disposisi Ketua Pansel Kemendagri dan melaporkan kepada Ketua Pansel Kemendagri				<ul style="list-style-type: none"> - Pertanyaan/pengaduan dari sumber (masyarakat, LSM, dll) - Tiket menelaah - Disposisi 	1 – 2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Laporan (kajian dan rekomendasi) 	
4.	Menerima, menelaah, dan menandatangani hasil pengkajian dan rekomendasi dan menyampaikan kepada Sumber Pengaduan				<ul style="list-style-type: none"> - Laporan (kajian dan rekomendasi) 	1 – 2 hari	Laporan (kajian dan rekomendasi)	
5.	Membuat laporan untuk disampaikan kepada Mendagri				<ul style="list-style-type: none"> - Net Konsep ND Laporan 	1-2 hari	ND Laporan	

URAIAN TUGAS

NO.	UNSUR	TUGAS	KETERANGAN
1.	Panitia SPCP IPDN	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan Menelaah pengaduan - Menandatangani hasil kajian dan rekomendasi untuk disampaikan kepada sumber pengaduan - Mengkoreksi kajian dan rekomendasi yang akan disampaikan kepada sumber pengaduan - Mengarsipkan pengaduan sesuai jenis pengaduan - Mencatat telaahan dan rekomendasi yang akan disampaikan kepada sumber pengaduan 	
2.	Tim <i>Contact Center</i> dan <i>Help Desk</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima pengaduan - Memilah pengaduan yang masuk - Mengarsipkan pengaduan - Mendistribusikan pengaduan 	
3.	Sumber Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pengaduan ke Panitia SPCP IPDN/<i>Contact Center</i> - Menerima jawaban pengaduan - Memberikan masukan positif kepada Panitia SPCP IPDN agar lebih baik 	

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

TJAHJO KUMOLO