



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.545, 2016

KEMENDAGRI. IPDN. SOP. Seleksi.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 16 TAHUN 2016

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 70 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penerimaan Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri dipandang 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 beberapa kali 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 Presiden Nomor 1 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 2004 tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri ke dalam Institut Ilmu

Pemerintahan;

9. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Penentuan Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
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 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 yang mencakup verifikasi faktual dokumen administrasi, tes ulang kesehatan, tes kesamaptaaan dan wawancara.
6. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penguangan 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;
  - h. pengumuman Calon Praja lulus tes kesehatan dilakukan secara elektronik;
  - i. tes psikologi, tes integritas dan kejujuran;
  - j. pengumuman Calon Praja lulus tes psikologi, tes integritas dan kejujuran secara elektronik; dan
  - k. pelaksanaan penentuan akhir di Jatinangor:
    - 1) verifikasi faktual dokumen administrasi;
    - 2) tes ulang kesehatan;
    - 3) tes kesamaptaaan;
    - 4) wawancara; dan

- 5) 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2015 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 30 Maret 2016

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 11 April 2016


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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 16 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SELEKSI PENERIMAAN CALON PRAJA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

1. PENYUSUNAN KEBUTUHAN CALON PRAJA IPDN

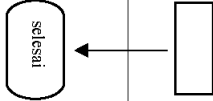

 <b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	21 Maret 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Menteri Dalam Negeri
Nama SOP	Penyusunan Kebutuhan Calon Praja IPDN	

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2014</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2015</li> </ol>	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Lulusan S1 semua jurusan</li> <li>2. Memahami Perundang-undangan</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> </ol>
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Nota Dinas	1. Buku Agenda	
2. SOP Penyusunan Surat	2. Ekspedisi dan lembar disposisi	
3. SOP Undangan Rapat	3. Produk Hukum	
	4. Komputer, Jaringan Internet, dan printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Diperlukan koordinasi antara Kepala BPSDM, Rektor IPDN, Setjen, BKN dan Kempenpan-RB	1. Net Konsep Nota Dinas dibuat rangkap 3	
2. Jika Prosedur tidak dilakukan, maka pengusulan kebutuhan tidak dapat berjalan dengan baik	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
		KEMEN PAN-RB	BKN	SETJUIEN	ITJUIEN	BPSDMM	IPDN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat pembaharuan usulan kebutuhan calon Praja IPDN bersama Setjen Kemendagri (Sekjen, Biro Kepegawaian, Biro Hukum), Itjen, IPDN, Kemempnan & RB, BKN dan melaporkan kepada Mendagri melalui Setjen							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan</li> <li>- Net Konsep Usulan Kebutuhan</li> <li>- Bahan Rapat</li> </ul>	1 hari	-Net Konsep Surat Mendagri	
2.	Menerima dan melaporkan hasil rapat pembaharuan usulan kebutuhan Capra IPDN berupa Net konsep Surat Mendagri kepada Menpan & RB hal usulan pengajuan kebutuhan Calon Praja IPDN kepada Mendagri melalui Sekjen							<ul style="list-style-type: none"> <li>- NID Laporan</li> <li>- Net Konsep Surat Mendagri</li> </ul>	3 hari	- NID Laporan	
3.	Menerima dan menyampaikan Surat Mendagri hal usulan pengajuan kebutuhan Calon Praja IPDN kepada Kepala BPSDMM untuk disampaikan kepada Menpan & RB dengan tembusan kepada Menteri Keuangan dan Kepala							Surat Mendagri	3 hari	Surat Mendagri	




4.	BKN								
5.	Menerima Jawaban Surat Mendagri (dalam bentuk surat atau bentuk lainnya) 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			
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	1 hari	- Net Konsep Keputusan			

<p>9.</p> <p>Mengajukan Net Konsep Keputusan Mendagri tentang penetapan jumlah Calon Praja IPDN kepada Mendagri melalui Sekjen</p>							<p>Mendagri</p> <p>- Net Konsep Keputusan Mendagri</p>	<p>3 hari</p>	<p>Mendagri</p> <p>- Keputusan Mendagri</p>
<p>10.</p> <p>Menerima Keputusan Mendagri tentang penetapan jumlah Calon Praja IPDN dan menyampaikan kepada IPDN dan Itjen</p>							<p>- Keputusan Mendagri</p>	<p>1 hari</p>	<p>- Keputusan Mendagri</p>

**URAIAN TUGAS**

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

2. PENYUSUNAN SURAT EDARAN, PEDOMAN DAN PANITIA SPCP IPDN

 <p><b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</b></p>		Nomor SOP	
		Tgl Pembuatan	21 Maret 2016
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Menteri Dalam Negeri
		Nama SOP	Penyusunan Surat Edaran, Pedoman dan Panitia SPCP IPDN

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

## a. Penyusunan Surat Edaran SPCP IPPN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		SE/TJEN	ITJEN	BPSDM	IPDN	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Melaksanakan rapat pembahasan penyusunan Surat Edaran Mendagri bersama Setjen, Ifjen dan IPPN					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan</li> <li>- Bahan Rapat</li> <li>- Net Konsep Surat Edaran</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Net Konsep surat edaran Mendagri</li> <li>- Notulen Rapat</li> </ul>		
2.	Menyampaikan hasil rapat berupa Nota Dinas dan Net Konsep Surat Edaran Mendagri kepada Mendagri melalui Sekjen					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas Pengantar</li> <li>- Net Konsep surat edaran Mendagri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas Pengantar</li> <li>- Net Konsep surat edaran Mendagri</li> </ul>		
3.	Menerima Surat Edaran Mendagri hal Pelaksanaan SPCP IPPN 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 IPPN					Surat edaran Mendagri	1 hari	Surat edaran Mendagri		

b. Penyusunan Pedoman SPCCP IPDN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				Ket
		SEJTJEN	ITJEN	BPSDM	IPDN	BKN	PIHAK TERKAIT	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Melaksanakan rapat pembahasan penyusunan Keppmendagri tentang Pedoman SPCCP IPDN bersama Setjen, Itjen, IPDN, BKN, dan pihak terkait (tim tes kesehatan, tes kesamaptaaan, dan psikologi)							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan</li> <li>- Bahan Rapat</li> <li>- Net Konsep Keppmendagri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Net Konsep Keppmendagri</li> <li>- Notulen Rapat</li> </ul>		
2.	Menyampaikan hasil rapat berupa Nota Dinas dan Net Konsep Keppmendagri tentang Pedoman SPCCP IPDN kepada Mendagri melalui Sekjen							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas Pengantar</li> <li>- Net Konsep Keppmendagri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas Pengantar</li> <li>- Net Konsep Keppmendagri</li> </ul>		
3.	Menerima Keppmendagri tentang Pedoman SPCCP IPDN dan menyampaikannya kepada BPSDM							Keppmendagri	1 hari	Keppmendagri		
4.	Menerima Keppmendagri tentang Pedoman SPCCP IPDN hal Pelaksanaan SPCCP IPDN							Keppmendagri	1 hari	Keppmendagri		

## c. Penyusunan Panitia SPCP IPDN


No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		SETJEN	ITJEN	BPSDM	IPDN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat pembahasan penyusunan Keppmendagri tentang Panitia SPCP IPDN bersama Setjen, Ifjen dan IPDN					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan</li> <li>- Bahan Rapat</li> <li>- Net Konsep Keppmendagri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Net Konsep Keppmendagri</li> <li>- Notulen Rapat</li> </ul>	
2.	Menyampaikan hasil rapat berupa Nota Dinas dan Net Konsep Keppmendagri tentang Panitia SPCP IPDN kepada Mendagri melalui Sekjen					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas Pengantar</li> <li>- Net Konsep Keppmendagri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas Pengantar</li> <li>- Net Konsep Keppmendagri</li> </ul>	
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					Keppmendagri	1 hari	Keppmendagri	

**URAIAN TUGAS**

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



## 3. PELAKSANAAN SPKP IPDN

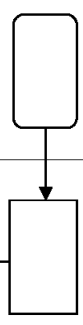
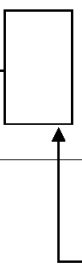


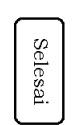
 <b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	
Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	21 Maret 2016
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Menteri Dalam Negeri
Nama SOP	Pelaksanaan SPKP IPDN

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2014</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2015</li> </ol>	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Lulusan S1 semua jurusan</li> <li>2. Memahami Perundang-undangan</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> </ol>
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Nota Dinas</li> <li>2. SOP Penyusunan Surat</li> <li>3. SOP Undangan Rapat</li> </ol>	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Ekspedisi</li> <li>3. Lembar Disposisi</li> <li>4. Produk Hukum</li> <li>5. Komputer</li> </ol>
Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diperlukan koordinasi antara Rektor IPDN, Sekjen, Itjen, Biro Kepegawaian, Biro Hukum, BPSDM, dan pihak lain yang terkait.</li> <li>2. Jika prosedur tidak dilakukan, maka Pelaksanaan SPKP IPDN tidak dapat berjalan dengan baik</li> </ol>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Net Konsep Surat Undangan dibuat rangkap 3</li> <li>2. Net Konsep Nota Dinas dibuat rangkap 3</li> <li>3. Net Konsep SK Mendagri dibuat rangkap 3</li> </ol>

a. Sosialisasi Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Calon Praja

No	Uraian prosedur	Pelaksana						Mutu baku			Ket
		Panitia SPCC IPDN	Kemenpan & RB	BKN	Pihak Terkait	BKD Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Membuat surat undangan sosialisasi						Net Konsep Surat Undangan	1 Hari	- Disposisi - Surat Undangan		
2.	Melaksanakan rapat sosialisasi SPCC 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 SPCC IPDN melalui media cetak dan elektronik.						- Surat Edaran - Media cetak dan elektronik	1 hari	- Pengumuman SPCC IPDN melalui media cetak - Pengumuman SPCC IPDN secara elektronik		
4.	Melaksanakan Peluncuran Website SPCC IPDN dan membuat laporan untuk disampaikan kepada Mendagri						Pengumuman SPCC IPDN secara elektronik	1 hari	NID Laporan		

## b. Pendaftaran SPCP IPDN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Calon Peserta	Kemampuan dan RB	Panitia SPCP IPDN				
1.	Mendaftarkan diri secara online melalui website Kemempnan				- NIK dan No. Kartu Keluarga - Formulir Pendaftaran	14-21 hari	-Notifikasi sebagai calon peserta seleksi IPDN	
2.	Mengecek surat elektronik untuk melihat username dan password				- Notifikasi sebagai calon peserta seleksi IPDN	1 hari	- Username - Password	
3.	Mengunggah dokumen kelengkapan secara online melalui website SPCP IPDN dengan menggunakan username (Nomor Induk Kependudukan) dan password yang telah dikirim ke surat elektronik				- Username - Password -Dokumen kelengkapan Administrasi	1-3 hari	-Dokumen kelengkapan Administrasi yang telah diunggah/di upload	
4.	Menerima data calon peserta beserta dokumen yang sudah diunggah melalui website SPCP IPDN.				-Dokumen kelengkapan Administrasi yang telah diunggah/di upload	1-3 hari	-Daftar Nominatif -Kartu dan nomor seleksi calon peserta	
5.	Selesai							

c. Verifikasi Hasil Seleksi Administrasi secara elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu baku			Ket
		Panitia SPKP IPDN		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan verifikasi data calon peserta sesuai dokumen yang sudah diunggah meliputi: a. Memonitor data calon peserta yang telah diunggah b. Memastikan sistem aplikasi SPKP bekerja c. Membuat laporan harian perkembangan data unggahan berdasarkan provinsi d. Mencetak daftar nominatif calon peserta yang memenuhi persyaratan maupun tidak memenuhi syarat dalam seleksi administrasi serta tim teknis seleksi administrasi	<pre>                     graph TD                         A[Mulai] --&gt; B[ ]                         B --&gt; C[Selesai]                     </pre>		- Dokumen untuk verifikasi - Daftar Nominatif untuk verifikasi	10 hari	- Daftar Nominatif yang memenuhi syarat - Net Konsep Keptmendagri	
2.	Menyampaikan net konsep kepmendagri hasil kelulusan seleksi administrasi kepada peserta yang memenuhi persyaratan			- Daftar Nominatif yang memenuhi syarat - Net Konsep Keptmendagri	1-3 hari	- Daftar Nominatif yang memenuhi syarat - Net Konsep Keptmendagri	

## d. Pengumuman hasil Seleksi Administrasi secara elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku		Ket
		Panitia SPCCP IPDN	Calon Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menandatangani Keputusan Mendagri tentang hasil kelulusan seleksi administrasi dan menyampaikan kepada Tim panitia SPCCP IPDN	Mulai		- Daftar Nominatif yang memenuhi syarat - Net Konsep Keppmendagri	1 hari	- Daftar Nominatif yang lulus seleksi administrasi - Keppmendagri	
2.	Menerima dan mengumumkan melalui website SPCCP IPDN kemudian IPDN menyampaikan Keputusan Mendagri tentang hasil kelulusan seleksi administrasi kepada masing-masing Gubernur di seluruh Indonesia.			- Daftar Nominatif yang lulus seleksi administrasi - Keppmendagri	2 hari	- Pengumuman secara elektronik - Surat Pengantar - Daftar Nominatif yang lulus seleksi administrasi - Keppmendagri	
3.	Masing-masing peserta yang dinyatakan lulus seleksi administrasi mencetak kartu tanda peserta SPCCP IPDN melalui website SPCCP IPDN			- 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	

Selesai

e. Pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPPDN	Kemempnan & RB	BKN	BKD Provinsi	Keleengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan TKKD bersama Kemempnan-RB, Tim TKD BKN dan BKD Provinsi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan</li> <li>- Bahan Rapat</li> </ul>	1 hari	Notulen Rapat	
2.	Melakukan pengecekan tempat dan kesiapan peralatan Tes TKD dan mendaftari ulang peserta					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar checklist</li> <li>- Peralatan TKD</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar checklist</li> <li>- Peralatan TKD</li> </ul>	
3.	Menjelaskan tatacara pengisian jawaban TKD bersama BKN					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan tatacara pengisian jawaban</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan tatacara pengisian jawaban</li> </ul>	
4.	Melaksanakan TKD bersama BKN di Provinsi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peralatan TKD</li> </ul>	6 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peralatan TKD</li> <li>- Laporan hasil pelaksanaan TKD</li> </ul>	

## f. Pengumuman Calon Praja Lulus TKD secara elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pamita SPCCP IPPDN	KEMENPAN &RB	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima hasil TKD seluruh Provinsi dari BKN	Mulai			- Daftar Nominatif	1-3 hari	Daftar Nominatif	
2.	Mententukan 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 SPCCP IPPDN	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B1[ ]     B1 &lt;--&gt; B2[ ]     B2 &lt;--&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4((B))   </pre>			Daftar Nominatif	14 hari	Daftar Nominatif	
3.	Menyusun Net Konsep Keputusan Mendagri tentang Hasil Kelulusan TKD Calon Praja IPPDN dan melaporkan kepada Ketua Tim Panisel	<pre> graph TD     B1[ ] --&gt; B2((B))   </pre>			Net Konsep Keppmendagri	3 hari	Net Konsep Keppmendagri	
4.	Menerima dan menandatangani Net Konsep Keputusan Mendagri tentang Hasil Kelulusan TKD Calon Praja IPPDN dan memberikan arahan kepada Tim	<pre> graph TD     B1[ ] --&gt; B2[ ]   </pre>			Net Konsep Keppmendagri	1 hari	Keppmendagri	
5.	Mengumumkan Keputusan Mendagri tentang Hasil Kelulusan TKD Calon Praja IPPDN melalui website Keppmendagri dan menyampaikan kepada masing-masing Gubernur seluruh Indonesia	<pre> graph TD     B1[ ] --&gt; B2[ ]   </pre>			Hasil TKD	2 hari	Keppmendagri	
6.	Membuat laporan untuk disampaikan kepada Mendagri	<pre> graph TD     B1[ ] --&gt; B2[Selesai]   </pre>			Net Konsep NID Laporan	1-2 hari	NID Laporan	

## 8. Tes Kesehatan

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



## h. Pengumuman Calon Praja Lulus Tes Kesehatan secara elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCCP IPPDN	Tim Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dalam menetapkan kelulusan Tes Kesehatan Calon Praja IPPDN bersama Tim Kesehatan			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar nominatif peserta</li> <li>- Hasil tes kesehatan</li> <li>- Net Konsep SK Kelulusan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil tes kesehatan</li> <li>- Net Konsep SK Kelulusan</li> </ul>	
2.	Menyampaikan hasil kelulusan Tes Kesehatan Calon Praja IPPDN kepada Ketua Pansel Kemendagri bersama Tim Kesehatan			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil tes kesehatan</li> <li>- Net Konsep SK Kelulusan</li> </ul>	1 hari	SK Kelulusan	
3.	Menerima dan mengumumkan hasil kelulusan Tes Kesehatan Calon Praja IPPDN 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 Psikologi dan Tes Integritas dan Kejujuran

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCCP IPDN	Tim Psikologi & Integritas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat pelaksanaan Tes Psikologi dan Tes Integritas dan Kejujuran bersama Pansel Kemendagri dan Tim Psikologi dan Integritas			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan</li> <li>- Bahan Rapat</li> <li>- Daftar Nominatif</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notulen rapat</li> <li>- Jadwal pelaksanaan</li> </ul>	
2.	Melakukan pengecekan kesiapan tempat dan bahan Tes Psikologi dan Tes Integritas dan Kejujuran bersama Tim Tes Psikologi dan Integritas			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal pelaksanaan</li> <li>- Bahan tes Psikologi dan Integritas</li> <li>- Checklist</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal pelaksanaan</li> <li>- Hasil rapat</li> <li>- Checklist</li> </ul>	
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			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal pelaksanaan</li> <li>- Net Konsep SK Kelulusan</li> </ul>	1-3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Tes Psikologi dan Integritas</li> <li>- Net Konsep SK Kelulusan</li> </ul>	

## j. Pengumuman Calon Praja Lulus Tes Psikologi dan Tes Integritas secara elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Panitia SPCCP IPDN	Tim Psikologi & Integritas				
1.	Melakukan koordinasi dalam menetapkan kelulusan Tes Psikologi dan Tes Integritas dan Kejujuran Calon Praja IPDN bersama Tim Kesamaptaan			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar nominatif peserta</li> <li>- Hasil tes psikologi dan tes integritas</li> <li>- Net Konsep SK Kelulusan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil tes psikologi dan tes integritas</li> <li>- Net Konsep SK Kelulusan</li> </ul>	
2.	Menyampaikan hasil kelulusan Tes Psikologi dan Tes Integritas dan Kejujuran Calon Praja IPDN kepada Ketua Pansel Kemendagri bersama Tim Kesamaptaan			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil tes psikologi dan tes integritas</li> <li>- Net Konsep SK Kelulusan</li> </ul>	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	

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCCP IPPDN	IPPDN	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"> <li>- Dokumen peserta seleksi (database)</li> <li>- Dokumen peserta seleksi (faktual)</li> <li>- Daftar Nominatif peserta</li> <li>- SK Kelulusan kesamaptaaan</li> </ul>	1 hari	Net Konsep daftar Nominatif peserta yang lulus verifikasi	
2.	Menentukan peserta yang memenuhi syarat administrasi berdasarkan verifikasi dokumen peserta seleksi calon praja IPPDN, mencetak daftar nominatif peserta yang memenuhi syarat atau yang tidak memenuhi syarat dalam seleksi administrasi dan melaporkan kepada Ketua Tim Pansel			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Nominatif peserta yang lulus verifikasi</li> <li>- SK Kelulusan verifikasi</li> </ul>	2 hari	Daftar Nominatif peserta yang lulus verifikasi	
3.	Menerima dan menggunakan hasil verifikasi faktual dokumen kelengkapan administrasi			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Nominatif peserta yang lulus verifikasi</li> <li>- SK Kelulusan verifikasi</li> </ul>	1 hari	SK Kelulusan verifikasi	

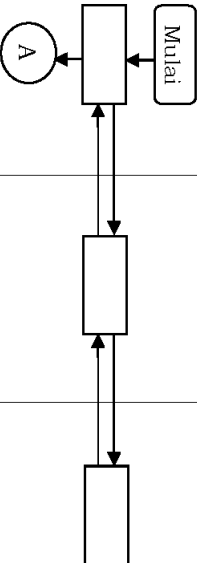
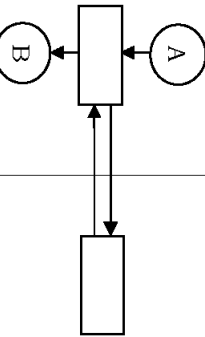
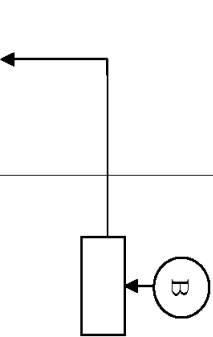
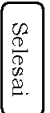
## 2) Tes Ulang Kesehatan

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

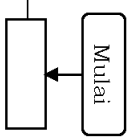



## 3) Tes Kesamaptaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Ket
		Panitia SPKP IPDN	Tim Kesamaptaan				
1.	Melaksanakan rapat pelaksanaan Tes Kesamaptaan bersama Tim Kesamaptaan			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan rapat</li> <li>- Disposisi</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil rapat</li> <li>- Jadwal pelaksanaan</li> </ul>	
2.	Melakukan pengecekan kesiapan bahan dan tempat Tes Kesamaptaan bersama Tim Tes Kesamaptaan			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal pelaksanaan</li> <li>- Bahan tes Kesamaptaan</li> <li>- Checklist</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal pelaksanaan</li> <li>- Hasil rapat</li> <li>- Checklist</li> </ul>	
3.	Melaksanakan Tes Kesamaptaan bersama Tim Kesamaptaan dan Ketua Tim Pansel Kesamaptaan, menyampaikan hasil kelulusan Tes Kesamaptaan Calon Praja IPDN kepada Ketua Pansel Kemendagri			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal pelaksanaan</li> <li>- Net Konsep SK Kelulusan</li> </ul>	1-3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Tes Kesamaptaan</li> <li>- Net Konsep SK Kelulusan</li> </ul>	
4.	Menerima hasil dan menggunakan kelulusan Tes Kesamaptaan			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Tes Kesehatan</li> <li>- Net Konsep SK Kelulusan</li> </ul>	1 hari	SK Kelulusan	

## 4) Wawancara

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Panitia SPCCP IPPDN	Tim Wawancara	Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melaksanakan rapat pelaksanaan Wawancara Bersama Tim Wawancara dan pihak terkait (Tim Psikologi).				- Surat Undangan - Bahan Rapat	1 hari	- Notulen rapat - Bahan wawancara - Jadwal Pelaksanaan	
2.	Melakukan pengecekan kesiapan bahan dan tempat Wawancara bersama Tim Wawancara				- Cek list tahapan wawancara akhir - Bahan wawancara	1 hari	- Cek list tahapan wawancara akhir - Bahan wawancara	
3.	Melaksanakan Wawancara dan Ketua Tim Wawancara menyampaikan hasil kelulusan Wawancara Calon Praja IPPDN kepada Ketua Panitia SPCCP IPPDN				- Hasil Wawancara - Net Konsep SK Kelulusan	1-3 hari	SK Kelulusan Praja IPPDN	
4.	Menerima dan mengumumkan hasil kelulusan Wawancara				SK Kelulusan Praja IPPDN	1 Jam	SK Kelulusan Praja IPPDN	

5) Pengumuman Calon Praja Lulus Tes Pantukhir secara elektronik


No	Uraian prosedur	Pelaksana			Mutu baku			Ket
		REKTOR IPDN	Kemampuan dan RB	Panitia SPCCP IPDN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Net Konsep Keputusan Mendagri tentang Hasil Kelulusan SPCCP IPDN dan melaporkan kepada Rektor IPDN				Net Konsep Keputusan Rektor IPDN tentang Hasil Kelulusan SPCCP IPDN	1 hari	Net Konsep Keputusan Rektor IPDN tentang Hasil Kelulusan SPCCP IPDN	
2.	Menerima, menandatangani Keputusan Rektor IPDN tentang Hasil Kelulusan SPCCP IPDN				Net Konsep Keputusan Rektor IPDN tentang Hasil Kelulusan SPCCP IPDN	2 hari	Keputusan Rektor IPDN tentang Hasil Kelulusan SPCCP IPDN	
3.	Mengumumkan Hasil Kelulusan SPCCP IPDN melalui Website SPCCP IPDN dan Kemnpan & RB				Keputusan Rektor IPDN tentang Hasil Kelulusan SPCCP IPDN	1 hari	Pengumuman di Website SPCCP IPDN dan Kemnpan & RB	
4.	Membuat laporan untuk disampaikan kepada Mendagri melalui Sekjen				Net Konsep ND Laporan	1 hari	ND Laporan	



**URAIAN TUGAS**

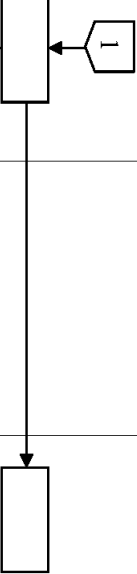

<b>NO.</b>	<b>UNSUR</b>	<b>TUGAS</b>	<b>KET</b>
1.	Panitia SPCCP IPDN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan dan bertanggungjawab atas seluruh proses SPCCP IPDN</li> <li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Menteri Dalam Negeri up. Sekjen</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan Kemenpan dan RB, BKN, pihak terkait pada setiap tahapan SPCCP IPDN</li> </ul>	
2.	BPSDM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait terkait sosialisasi, monitoring dan evaluasi</li> <li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Menteri Dalam Negeri up. Sekjen</li> <li>- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan SPCCP IPDN</li> <li>- Membina dan mempertanggungjawabkan kegiatan koordinasi pada sosialisasi SPCCP serta saat monitoring dan evaluasi</li> </ul>	
3.	Kemenpan dan RB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumumkan Hasil Akhir Kelulusan SPCCP IPDN</li> </ul>	
4.	ITJEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengawasi proses pelaksanaan SPCCP IPDN</li> </ul>	
5.	SETJEN (Sekjen, Biro Kepegawaian, dan Biro Hukum)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan masukan terkait pelaksanaan SPCCP IPDN</li> </ul>	
6.	IPDN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan SPCCP IPDN</li> <li>- Membina dan mempertanggungjawabkan kegiatan pembuatan aplikasi SPCCP IPDN, sosialisasi aplikasi SPCCP IPDN, tes kompetensi dasar, tes kesehatan, tes kesamaptaaan, tes psikologi dan tes integritas dan kejujuran, serta penentuan akhir.</li> </ul>	
7.	TIM KESEHATAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan Tes Kesehatan</li> <li>- Memproses hasil Tes Kesehatan</li> </ul>	
8.	TIM KESAMAPTAAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan Tes Kesamaptaaan</li> <li>- Memproses hasil Tes Kesamaptaaan</li> </ul>	
9.	TIM PSIKOLOGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan Tes Psikologi dan Tes Integritas dan Kejujuran</li> <li>- Memproses hasil Tes Psikologi dan Tes Integritas dan Kejujuran</li> </ul>	
10.	BKN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan Tes Kompetensi Dasar</li> <li>- Memproses hasil Tes Kompetensi Dasar</li> <li>- Memberikan masukan terkait pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar</li> </ul>	
11.	BKD Provinsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan koordinasi dengan Pansel Kemendagri pada setiap tahapan tes SPCCP IPDN</li> </ul>	

4. PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

 <p><b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b></p>		Nomor SOP	
		Tgl Pembuatan	21 Maret 2016
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Menteri Dalam Negeri
		Nama SOP	Penanganan Pengaduan Masyarakat
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2014</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2015</li> </ol>	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Lulusan S1 semua jurusan</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Kementerian Dalam Negeri</li> <li>4. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang Berkaitan dengan Materi Pengaduan Masyarakat</li> </ol>
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Nota Dinas</li> <li>2. SOP Penyusunan Surat</li> </ol>	Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Surat Pengaduan Beserta Bukti-buktinya</li> <li>3. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Kamera</li> <li>6. Alat Rekaman</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat</li> <li>2. Peningkatan Kualitas SDM</li> <li>3. Keterbatasan Sarana Prasarana Yang Tersedia</li> </ol>	Pencatatan dan Pendataan	<p>Sumber Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS</li> <li>2. Email</li> <li>3. Surat Resmi</li> <li>4. Faximile</li> <li>5. Media Sosial</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Media Cetak dan Elektronik</li><li>7. LSM</li><li>8. Mengagendakan Surat Pengaduan Masyarakat</li><li>9. Mengagendakan Surat Pengaduan Dari Instansi Lain</li><li>10. Mengagendakan Gelar Perkara</li><li>11. Melakukan Kompilasi Terhadap Pengaduan Yang Ditangani, Dilimpahkan dan di File</li><li>12. Melakukan Pemetaan Terhadap Pejabat Negara Yang Terlibat Tindak Pidana</li></ol>
--	--

No	Uraian prosedur	Pelaksana			Sumber Pengaduan	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Panitia SPKP IPPDN	Tim Contact Center dan Help Desk				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 IPPDN		<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Y --&gt; Doc[ ]     Doc --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; Arrowhead[1]             </pre>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contact Center dengan nomor hp 08041700700</li> <li>- Bahan email pengaduan (<a href="http://sapa.ipdn.ac.id">http://sapa.ipdn.ac.id</a>) email: <a href="mailto:sapa.ipdn@gmail.com">sapa.ipdn@gmail.com</a>)</li> </ul>	Selama seleksi berlangsung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertanyaan/ pengaduan dari sumber (masyarakat, LSM, dll)</li> <li>- Tiket menelaah</li> <li>- Disposisi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> <li>- Laporan (kajian dan rekomendasi)</li> </ul>	
2.	Menerima, Menelaah dan memberikan disposisi kepada sub tim atas laporan pengaduan masyarakat		<pre> graph TD     Box1[ ] --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; Arrowhead[1]             </pre>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertanyaan/ pengaduan dari sumber (masyarakat, LSM, dll)</li> <li>- Tiket menelaah</li> <li>- Disposisi</li> </ul>	1 – 2 hari	Disposisi		
3.	Menerima, mengkaji, dan menindaklanjuti disposisi Ketua Pansel Kemendagri dan melaporkan kepada Ketua Pansel Kemendagri		<pre> graph TD     Box1[ ] --&gt; Arrowhead[1]             </pre>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertanyaan/ pengaduan dari sumber (masyarakat, LSM, dll)</li> <li>- Tiket menelaah</li> <li>- Disposisi</li> </ul>	1 – 2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> <li>- Laporan (kajian dan rekomendasi)</li> </ul>		

<p>4.</p> <p>Menerima, menelaah, dan menandatangani hasil pengkajian dan rekomendasi dan menyampaikan kepada Sumber Pengaduan</p>			<p>- Laporan (kajian dan rekomendasi)</p>	<p>1 – 2 hari</p>	<p>Laporan (kajian dan rekomendasi)</p>	
<p>5.</p> <p>Membuat laporan untuk disampaikan kepada Mendagri</p>			<p>- Net Konsep ND Laporan</p>	<p>1-2 hari</p>	<p>ND Laporan</p>	

**URAIAN TUGAS**

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

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TUAHJO KUMOLO