



MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 40 TAHUN 2014

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 keseragaman, kelancaran dan tertib administrasi dalam pelaksanaan penerimaan Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri, diperlukan Standar Operasional Prosedur Seleksi Penerimaan Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. 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);
7. 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;
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disebut SOP, adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses seleksi penerimaan Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;

2. Institut Pemerintahan Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat IPDN adalah pendidikan tinggi kepomongprajaan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri
3. Calon Praja adalah calon peserta didik IPDN yang telah dinyatakan lulus seleksi oleh pejabat yang berwenang.
4. Penentuan akhir yang selanjutnya disingkat Pantukhir adalah serangkaian seleksi tahap akhir yang mencakup pemeriksaan ulang kesehatan, kesamaptan dan wawancara.
5. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
6. Verifikasi SOP adalah suatu proses menilai atau mengecek kebenaran dan kesesuaian SOP.
7. Proses kerja adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
8. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
9. Hasil akhir adalah produk/*output* dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa terseleksinya Calon Praja IPDN.

## Pasal 2

SOP Seleksi Penerimaan Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri meliputi:

- a. Penyusunan Kebutuhan Calon Praja IPDN;
- b. Pendaftaran Seleksi Penerimaan Calon Praja IPDN;
- c. Seleksi Administrasi;
- d. Tes Psikologi dan Tes Integritas;
- e. Tes Kesamaptan dan Kesehatan Provinsi;
- f. Tes Kompetensi Dasar;
- g. Pantukhir Tahap I;
- h. Pantukhir Tahap II;
- i. Penyerahan Calon Praja IPDN;
- j. Penanganan Pengaduan Masyarakat

## Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan menempatkannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Juni 2014  
MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Juni 2014.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 740.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ZUDAN ARIF FAKRULLOH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19690824 199903 1 001

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 40 TAHUN 2014.

TENTANG :

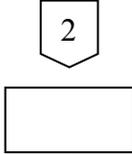
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SELEKSI PENERIMAAN CALON PRAJA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

I. PENYUSUNAN KEBUTUHAN CALON PRAJA IPDN

 <p><b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	11.1.3.1
	Tgl Pembuatan	28 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Mei 2014
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SEKRETARIS,</p> <p style="text-align: center;"><u>NAMA</u> Jabatan (Golongan) NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p>
Nama SOP	Penyusunan Kebutuhan Calon Praja IPDN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999</li> <li>Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004</li> <li>Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008</li> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2009</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal Lulusan S1 semua jurusan</li> <li>Memahami Perundang-undangan</li> <li>Menguasai Komputer</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Nota Dinas</li> <li>SOP Penyusunan Surat</li> <li>SOP Undangan Rapat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Usulan Kebutuhan Calon Praja IPDN dari Provinsi</li> <li>Buku Agenda</li> <li>Ekspedisi dan lembar disposisi</li> <li>Produk Hukum</li> <li>Komputer, Jaringan Internet, dan printer</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diperlukan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Badan, Setjen, dan Kemenpan-RB</li> <li>Jika prosedur tidak dilakukan, maka pengusulan kebutuhan tidak dapat berjalan dengan baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Net Konsep Nota Dinas dibuat rangkap 3</li> <li>Net Konsep Surat Menteri Dalam negeri dibuat rangkap 3</li> <li>Net Konsep Surat Undangan dibuat rangkap 3</li> </ol>	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		MENDAGRI	KEMENPAN	IPDN	SETJEN	ITJEN	BADAN DIKLAT	PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Badan Diklat membuat Surat terkait permintaan usul kebutuhan calon praja IPDN kepada provinsi yang disampaikan kepada Sekjen untuk ditandatangani								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arahan Pimpinan</li> <li>- ND Kaban</li> <li>- konsep surat Mendagri</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ND Kaban</li> <li>- Net konsep surat Mendagri</li> </ul>	
2	Provinsi menerima surat dan membuat usulan kebutuhan Calon Praja kepada Kemendagri melalui Setjen								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat provinsi</li> <li>- Usulan Kebutuhan</li> </ul>	15 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat provinsi</li> <li>- Usulan Kebutuhan</li> </ul>	
3	Sekjen menerima surat usulan dan mendisposisikan kepada Badan Diklat								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat provinsi</li> <li>- Usulan Kebutuhan</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat provinsi</li> <li>- Usulan Kebutuhan</li> </ul>	
4.	Badan Diklat menginventarisasi usulan kebutuhan Calon Praja IPDN dari masing-masing Provinsi								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat provinsi</li> <li>- Usulan Kebutuhan</li> </ul>	2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar rekapitulasi usulan kebutuhan</li> </ul>	
5.	Badan Diklat melaksanakan rapat bersama Setjen (Sekjen, Biro Kepegawaian, Biro Hukum), Itjen dan Rektor IPDN terkait usulan kebutuhan calon Praja IPDN.								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan Kebutuhan</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan Kebutuhan</li> <li>- Perhitungan Bobot Formasi</li> </ul>	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		MENDAGRI	KEMENPAN	IPDN	SETJEN	ITJEN	BADAN DIKLAT	PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Badan Diklat melaporkan hasil rapat usulan kebutuhan Capra IPDN kepada Mendagri melalui Sekjen						1		- Laporan	3 hari	- Laporan	
7.	Mendagri memberikan disposisi terkait hasil rapat dan memberikan perintah kepada Badan Diklat untuk pengusulan Kebutuhan Capra IPDN ke Kemenpan dan RB								- Laporan	3 hari	- Laporan - Disposisi - Perintah	
8.	Badan Diklat berkordinasi dengan Biro Kepegawaian membuat Net konsep surat Mendagri kepada Kemenpan dan RB tentang pengajuan kebutuhan Calon Praja IPDN dan diserahkan ke Sekjen								- Laporan - Disposisi - Perintah	1 hari	- ND Kaban - Net konsep surat Mendagri	
9.	Sekjen menerima, mengkoreksi, dan membubuhkan paraf pada Net konsep surat Mendagri dan menyampaikan Kepada Mendagri								- ND Kaban - Net konsep surat Mendagri	2 hari	- Net Konsep Surat Mendagri	
10.	Mendagri mengoreksi dan menandatangani Net konsep surat Mendagri dan menyerahkan surat Mendagri Ke Badan Diklat Melalui Sekjen								- Net Konsep Surat Mendagri	4 hari	- Surat Mendagri	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		MENDAGRI	KEMENPAN	IPDN	SETJEN	ITJEN	BADAN DIKLAT	PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Kaban Diklat menerima dan menelaah surat Mendagri yang telah ditandatangani oleh Mendagri dan mendisposisikan kepada Kapus I								- Surat Mendagri	1 hari	- Surat Mendagri	
12	Kapus I menerima, menelaah dan menyerahkan surat Mendagri kepada Kemenpan dan RB								- Surat Mendagri	5 hari	- Surat Mendagri	
13	Mendagri menerima Surat dari Kemenpan dan RB terkait dengan persetujuan usul kebutuhan Calon Praja IPDN								- Surat Balasan dari Menpan-RB	15 hari	- Surat Balasan dari Menpan-RB	
14	Mendagri mendisposisikan surat Kemenpan dan RB kepada Sekjen untuk ditindaklanjuti								- Surat Balasan dari Menpan-RB	7 hari	- Disposisi - Surat Balasan dari Menpan-RB	
15	Sekjen mendisposisikan surat Menpan dan RB kepada Kepala Badan Diklat untuk ditindaklanjuti								- Disposisi - Surat Balasan dari Menpan-RB	1 hari	- Disposisi - Surat Balasan dari Menpan-RB	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		MENDAGRI	MENPAN	IPDN	SETJEN	ITJEN	BADAN DIKLAT	PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16	Kepala Badan Diklat, menindaklanjuti disposisi Sekjen atas surat Menpan dan RB tersebut untuk bahan rapat persiapan seleksi Calon Praja IPDN								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> <li>- Surat Balasan dari Menpan-RB</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal Rapat persiapan kebutuhan</li> <li>- Undangan Rapat</li> <li>- Surat Persetujuan Kemenpan RB</li> </ul>	
17	Selesai								-	-	-	

**URAIAN TUGAS**

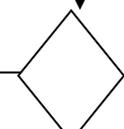
<b>NO.</b>	<b>UNSUR</b>	<b>TUGAS</b>	<b>KET</b>
1.	Tim Badan Diklat		
	a. Kepala Badan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkoordinasi dengan Setjen, Biro Kepegawaian, BKN, dan Kemenpan tentang pengajuan Kebutuhan</li><li>- Melaporkan persiapan kegiatan kepada Menteri Dalam Negeri up. Sekjen</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Menteri Dalam Negeri up. Sekjen</li><li>- Memimpin rapat</li><li>- Bertanggung jawab atas proses kegiatan</li><li>- Menandatangani surat terkait</li></ul>	
	a. Kepala Pusat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dengan Sekretaris Badan, Biro Kepegawaian dan Kemenpan RB tentang pengajuan Kebutuhan</li><li>- Melaporkan persiapan kegiatan kepada Kepala Badan</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Badan</li><li>- Memimpin rapat persiapan kegiatan intern pusat</li><li>- Bertanggung jawab atas proses kegiatan</li><li>- Mengkoreksi dan memparaf koordinasi</li></ul>	
	b. Kepala Bidang Kader dan Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melaporkan persiapan kegiatan kepada Kepala Pusat</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Pusat</li><li>- Memimpin rapat persiapan kegiatan intern Bidang</li><li>- Bertanggung jawab atas proses kegiatan</li><li>- Mengkoordinir proses kegiatan</li><li>- Mengkoreksi dan memparaf koordinasi</li></ul>	
	c. Kasubbid Kader	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi jadwal dengan Kabid, dan Kepala Pusat</li><li>- Melaporkan persiapan kegiatan kepada Kepala Bidang</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang</li><li>- Memimpin rapat persiapan kegiatan intern Bidang</li><li>- Bertanggung jawab atas proses kegiatan</li><li>- Mengkonsep surat, Mengkoreksi dan memparaf koordinasi</li></ul>	
	d. JFU Bidang Kader dan Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mendistribusikan surat ke Setjen, Itjen, IPDN, Provinsi, BKN, Lembaga Sandi Negara, Dinas PSIAD, dan Kemenpan RB</li><li>- Mengiput data ke dalam Aplikasi</li><li>- Koordinasi dengan Provinsi</li><li>- Mengetik dan memperbaiki surat</li></ul>	
2.	ITJEN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengawas Badan Diklat dalam proses seleksi</li><li>- Pendamping pelaksanaan proses seleksi</li><li>- Memastikan proses seleksi sesuai dengan aturan yang ada</li><li>- Memeriksa administrasi</li></ul>	

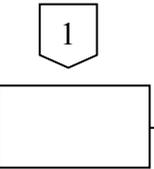
		- Memberi masukan kepada Kepala Badan dalam proses pelaksanaan seleksi	
3.	SETJEN (Sekjen, Biro Kepegawaian, dan Biro Hukum)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengawasi berjalannya kegiatan agar berjalan sesuai aturan yang ada</li> <li>- Menerima hasil pelaksanaan seleksi</li> <li>- Mewakili tugas Menteri yang didisposisikan kepada Sekjen dan melaporkan kembali kepada Mendagri</li> <li>- Berkordinasi dengan Biro Kepegawaian dan Biro Hukum, Kemenpan RB, dan BKN tentang pengajuan Kebutuhan</li> </ul>	
4.	MENPAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebagai institusi rekanan Kemendagri terkait dengan pemberian persetujuan usul kebutuhan CPNS Praja IPDN</li> <li>- Menerima laopran hasil seleksi</li> </ul>	
5.	PROVINSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Kabupaten/Kota terkait penyusunan Usulan Kebutuhan Calon Praja</li> <li>- Mengkordinir kegiatan yang ada dilapangan</li> <li>- Menyusun Usulan Kebutuhan Calon Praja Provinsi</li> <li>- Membuat surat kepada Kementerian Dalam Negeri terkait Usulan Kebutuhan Calon Praja Provinsi</li> </ul>	

## II. PENDAFTARAN SELEKSI PENERIMAAN CALON PRAJA IPDN

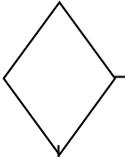
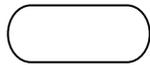
 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	11.1.3.2.
	Tgl Pembuatan	28 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Mei 2014
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SEKRETARIS,  <u>NAMA</u> Jabatan (Golongan) NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nama SOP	Pendaftaran Seleksi Penerimaan Calon Praja IPDN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2009</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011</li> </ol>	<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	Peralatan/Perlengkapan	
<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>	<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	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diperlukan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Badan, dan Sekjen.</li> <li>2. Jika prosedur tidak dilakukan, maka Pendaftaran penerimaan Seleksi Calon Praja IPDN tidak dapat berjalan dengan baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Net Konsep ND Kaban dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri dibuat rangkap 3</li> </ol>	

A. SURAT EDARAN MENTERI TENTANG PENDAFTARAN CALON PRAJA IPDN

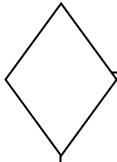
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		MENDAGRI	SEKJEN	KEPALA BADAN	TIM BADAN DIKLAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Tim Badan Diklat membuat ND Kaban dan Net konsep surat edaran Menteri Dalam Negeri kepada Gubernur, Bupati/Walikota tentang pendaftaran calon praja IPDN.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arahlan Pimpinan</li> <li>- Jadwal Kegiatan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ND Kaban</li> <li>- Net konsep surat edaran Mendagri</li> </ul>	
2	Sekjen menerima, mengkoreksi, dan memaraf Net konsep surat edaran Menteri Dalam Negeri kepada Gubernur, Bupati/Walikota tentang pendaftaran calon praja IPDN			Tidak		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ND Kaban</li> <li>- Net konsep surat edaran Mendagri</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paraf Kordinasi</li> <li>- Net Konsep Surat edaran Mendagri</li> </ul>	
3	Menteri Dalam Negeri menerima dan menandatangani Net Konsep surat edaran Menteri Dalam Negeri kepada Gubernur, Bupati/Walikota tentang pendaftaran calon praja IPDN					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paraf Kordinasi</li> <li>- Net Konsep Surat edaran Mendagri</li> </ul>	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat edaran Mendagri</li> </ul>	

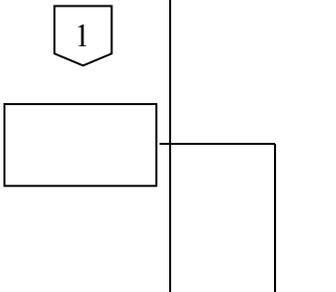
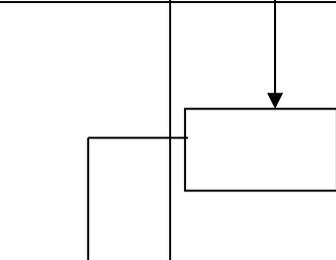
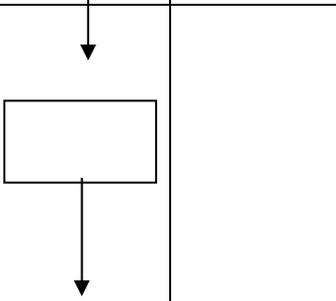
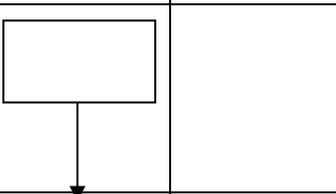
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		MENDAGRI	SEKJEN	KEPALA BADAN	TIM BADAN DIKLAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4	Sekjen menerima surat edaran Menteri Dalam Negeri kepada Gubernur, Bupati/Walikota tentang pendaftaran calon praja IPDN yang telah ditandatangani Menteri Dalam Negeri.					- Surat Edaran Mendagri	1 hari	- Surat Edaran Mendagri	
5	Kepala Badan Diklat menerima surat edaran Menteri Dalam Negeri kepada Gubernur, Bupati/Walikota tentang pendaftaran calon praja IPDN dan didisposisikan kepada Kapus I					- Surat Edaran Mendagri	1 hari	- Surat Edaran Mendagri	
6	Tim Badan Diklat melaporkan proses kegiatan kepada Kepala Badan tembusan Sekjen, Itjen					- Laporan	1 hari	- Laporan	
7	Selesai					-	-	-	

## B. PETUNJUK TEKNIS PENDAFTARAN CALON PRAJA IPDN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKJEN	ITJEN	KEPALA BADAN	TIM BADAN DIKLAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Tim Badan Diklat membuat ND Kaban dan Net konsep Petunjuk Teknis seleksi penerimaan calon praja IPDN.					- Arahan Pimpinan - Jadwal Kegiatan	1 hari	- ND Kaban - Net konsep surat edaran Mendagri	
2	Sekjen menerima, mengkoreksi, menandatangani, dan mendisposisikan surat edaran Menteri Dalam Negeri kepada Gubernur, Bupati/Walikota ttg petunjuk teknis seleksi penerimaan calon praja IPDN			Tidak		- ND Kaban - Net konsep surat edaran Mendagri	2 hari	- Surat edaran Mendagri	
3	Kepala Badan Diklat menerima dan mendisposisikan kepada Kapus I surat edaran Menteri Dalam Negeri kepada Gubernur, Bupati/Walikota tentang petunjuk teknis seleksi penerimaan calon praja IPDN	Ya				- Surat edaran Mendagri	1 hari	- Lembar Disposisi - Surat edaran Mendagri	
4	Tim Badan Diklat melaporkan proses kegiatan kepada Kepala Badan tembusan Sekjen, Itjen					- Laporan	1 hari	- Laporan	
5	Selesai					-		-	

### C. RAPAT KOORDINASI PENDAFTARAN CALON PRAJA IPDN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	KAPUS 1	TIM BADAN DIKLAT	PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Tim Badan Diklat membuat ND Kapus I dan Net konsep surat undangan Menteri Dalam Negeri kepada Pemerintah Provinsi tentang undangan rakor.					- Arahan Pimpinan - Jadwal Kegiatan	1 hari	- ND Kaban - Net konsep surat undangan Mendagri	
2	Kepala Badan Diklat menerima, mengkoreksi, dan menandatangani atas nama Menteri Dalam Negeri surat undangan Menteri Dalam Negeri kepada Pemerintah Provinsi tentang undangan rakor.		Tidak			- ND Kaban - Net konsep surat undangan Mendagri	2 hari	- Surat undangan Mendagri	
3	Kapus I menerima disposisi surat undangan Menteri Dalam Negeri kepada Pemerintah Provinsi tentang undangan rakor.					- Lembar disposisi - Surat undangan Mendagri	1 hari	- Surat undangan Mendagri	
4	Kapus I mengagendakan Rapat Koordinasi dengan Pemerintah Provinsi (Sekda, Kepala BKD, Kepala Badan Diklat Provinsi)					- Surat undangan Mendagri	1 hari	- Agenda rapat - Surat undangan Mendagri	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	KAPUS 1	TIM BADAN DIKLAT	PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Tim Badan Diklat menyelenggarakan Rakor tentang seleksi penerimaan calon praja IPDN					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda rapat</li> <li>- Surat undangan Mendagri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan hasil Rakor</li> </ul>	
6	Tim Badan Diklat menyerahkan surat edaran dan Juknis Menteri Dalam Negeri kepada Pemerintah Provinsi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat edaran dan Juknis Menteri Dalam Negeri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat edaran dan Juknis Menteri Dalam Negeri</li> </ul>	
7	Tim Badan Diklat mengumumkan secara resmi tentang seleksi calon praja IPDN yang ditandatangani Kepala Badan Diklat dan diinformasikan melalui media cetak dan internet					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat edaran dan Juknis Menteri Dalam Negeri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat edaran dan Juknis Menteri Dalam Negeri</li> </ul>	
8	Tim Badan Diklat melaporkan proses kegiatan kepada Kepala Badan tembusan Sekjen, Itjen					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notulen hasil rapat</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan</li> <li>- Notulen hasil rapat</li> </ul>	
9	Selesai					-	-	-	

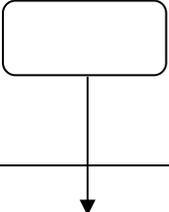
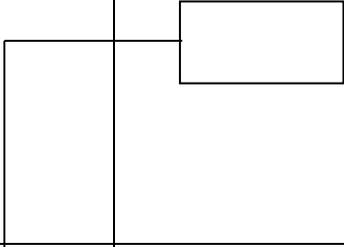
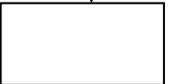
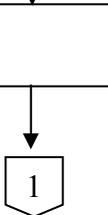
**URAIAN TUGAS**

<b>NO.</b>	<b>UNSUR</b>	<b>TUGAS</b>	<b>KET</b>
1.	Tim Badan Diklat		
	a. Kepala Badan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dengan Sekjen, ITJEN, IPDN, Provinsi, Dinas PSIAD, BKN, dan Menpan RB tentang pelaksanaan proses seleksi</li><li>- Melaporkan persiapan kegiatan kepada Mendagri up. Sekjen</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Mendagri up. Sekjen</li><li>- Memimpin rapat persiapan kegiatan</li><li>- Bertanggung jawab atas proses kegiatan</li><li>- Mengkoordinir kegiatan seleksi</li></ul>	
	b. Kepala Pusat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dengan Sekretaris Badan, ITJEN, Biro Kepegawaian, IPDN, Provinsi, Kabupaten / Kota, BKN, dan Menpan RB</li><li>- Melaporkan persiapan kegiatan kepada Kepala Badan</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Badan</li><li>- Memimpin rapat persiapan kegiatan intern pusat</li><li>- Bertanggung jawab atas proses kegiatan</li><li>- Mengkoordinir kegiatan seleksi</li><li>- Mengkoreksi dan memparaf koordinasi</li></ul>	
	c. Kepala Bidang Kader dan Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi jadwal dengan IPDN, Tim Provinsi, Tim Kabupaten/Kota, dan Programer</li><li>- Melaporkan persiapan kegiatan kepada Kepala Pusat</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Pusat</li><li>- Memimpin rapat persiapan kegiatan intern Bidang</li><li>- Bertanggung jawab atas proses kegiatan</li><li>- Mengkoordinir kegiatan seleksi</li><li>- Mengkoreksi dan memparaf koordinasi</li></ul>	
	d. Kasubbid Kader	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melaporkan persiapan kegiatan kepada Kepala Bidang</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang</li><li>- Memimpin rapat persiapan kegiatan intern Bidang</li><li>- Bertanggung jawab atas proses kegiatan</li><li>- Mengkoordinir kegiatan seleksi</li><li>- Mengkonsep surat, Mengkoreksi dan memparaf koordinasi</li></ul>	
	e. JFU Bidang Kader dan Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mendistribusikan surat ke Setjen, Itjen, IPDN, Provinsi, BKN, Dinas PSIAD, dan Menpan RB</li><li>- Mengiput data ke dalam Aplikasi</li><li>- Koordinasi dengan Provinsi</li><li>- Mengetik dan memperbaiki surat</li></ul>	

2.	Tim Provinsi		
	a. Ketua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Kabupaten/Kota, Badan Diklat Kemendagri, Pusat, Tim Kesehatan, Tim Kesamaptaan, dan Dinas PSIAD</li> <li>- Mengkoordinir Proses seleksi di Provinsi</li> <li>- Melaporkan hasil kegiatan ke Badan Diklat tembusan Setjen</li> <li>- Bertanggung jawab semua atas semua kegiatan</li> </ul>	
	b. Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Kabupaten/Kota</li> <li>- Mengkordinir kegiatan yang ada dilapangan</li> </ul>	
	c. Anggota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan panitia tes di kabupaten/kota</li> <li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada sekretaris dan ketua</li> <li>- Mengawasi kegiatan</li> <li>- Mencatat apa saja yang terjadi</li> </ul>	
3.	Mendagri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima laporan hasil setiap tahapan seleksi</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan BKN, dan Menpan RB</li> <li>- Bertanggung jawab pada pelaksanaan seleksi</li> </ul>	
4.	Sekjen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengawasi berjalannya kegiatan agar berjalan sesuai aturan yang ada</li> <li>- Menerima hasil pelaksanaan seleksi</li> <li>- Mewakili tugas Menteri yang didisposisikan kepada Sekjen dan melaporkan kembali kepada Mendagri</li> </ul>	
5.	Itjen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawas Badan Diklat dalam proses seleksi</li> <li>- Pendamping pelaksanaan proses seleksi</li> <li>- Memastikan proses seleksi sesuai dengan aturan yang ada</li> <li>- Memeriksa administrasi</li> <li>- Memberi masukan kepada Kepala Badan dalam proses pelaksanaan seleksi</li> </ul>	

### III. SELEKSI ADMINISTRASI

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	11.1.3.3.
	Tgl Pembuatan	28 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Mei 2014
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SEKRETARIS,  <u>NAMA</u> Jabatan (Golongan) NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Nama SOP	Seleksi Administrasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2009</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011</li> </ol>	<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	Peralatan/Perlengkapan	
<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>	<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	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diperlukan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Badan, Sekjen, dan Menpan-RB</li> <li>2. Jika prosedur tidak dilakukan, maka Seleksi Administrasi Calon Praja IPDN tidak dapat berjalan dengan baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri dibuat rangkap 3</li> </ol>	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KEMENDAGRI	PANITIA PROVINSI	PANITIA KABUPATEN/ KOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Panitia penerimaan Kabupaten/Kota mengecek kelengkapan berkas administrasi peserta baik secara online atau offline (Rata-rata nilai Ijasah dan Kelengkapan berkas lainnya)				- Kelengkapan berkas administrasi calon praja IPDN	13 hari	- Kelengkapan berkas administrasi calon praja IPDN	
2	Panitia penerimaan Kabupaten/Kota Menginput data dari pendaftar offline yang memenuhi syarat administrasi ke sistem pendaftaran online yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Provinsi.				- Kelengkapan berkas administrasi calon praja IPDN  - Sistem pendaftaran online	6 hari	- Sistem Pendaftaran online	
3	Panitia penerimaan provinsi memberikan nomor ujian berdasarkan Kabupaten/Kota di wilayah provinsinya.				- Draft Nomor Ujian Peserta	2 hari	- Nomor Ujian Peserta	
4	Panitia penerimaan provinsi Mencetak Kartu Peserta yang ditandatangani oleh ketua penerimaan provinsi.				- Draft Kartu Peserta	2 hari	- Kartu Peserta	
5	Panitia penerimaan provinsi melakukan Pendistribusian kartu peserta				- Kartu Peserta	1 hari	- Kartu Peserta	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KEMENDAGRI	PANITIA PROVINSI	PANITIA KABUPATEN/ KOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Panitia penerimaan provinsi Mencetak Daftar Nominatif yang memenuhi syarat administrasi dan dituangkan dalam surat keputusan dan ditanda tangani oleh ketua tim penerimaan provinsi dan selanjutnya diserahkan kepada Kemendagri				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Daftar Nominatif peserta</li> <li>- Draft Surat Keputusan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Nominatif peserta</li> <li>- Surat Keputusan</li> </ul>	
7	Panitia penerimaan provinsi melaporkan proses kegiatan kepada Kepala Badan tembusan Sekjen, Itjen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Nominatif peserta</li> <li>- Surat Keputusan</li> <li>- Notulen hasil rapat</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> </ul>	
8	Panita Penerimaan Provinsi mengumumkan di website Provinsi				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet</li> <li>- Aplikasi</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman</li> </ul>	
9	Selesai				<ul style="list-style-type: none"> <li>- selesai</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- selesai</li> </ul>	

**URAIAN TUGAS**

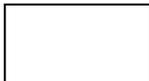
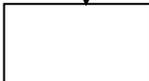
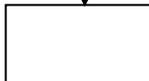
<b>NO.</b>	<b>UNSUR</b>	<b>TUGAS</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Tim Provinsi		
	a. Ketua	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dengan Kabupaten/Kota, Pusat, Tim Kesehatan, Tim Kesamaptan, dan Dinas PSIAD</li><li>- Mengkoordinir proses seleksi di Provinsi</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan ke Badan Diklat tembusan Setjen</li><li>- Menerima hasil tes yang ada di Provinsi</li><li>- Menandatangani rekap hasil tes di Provinsi</li><li>- Menandatangani kartu ujian peserta</li><li>- Bertanggung jawab semua atas semua kegiatan</li><li>- Mengawasi proses tahapan</li></ul>	
	b. Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu Ketua dalam mengkoordinasi dengan Kabupaten/Kota, Pusat, Tim Kesehatan, Tim Kesamaptan, dan Dinas PSIAD</li><li>- Mengkoordinir Proses seleksi di Provinsi</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan ke Ketua</li><li>- Menerima hasil tes yang ada di Provinsi</li><li>- Mengkordinir kegiatan yang ada dilapangan</li><li>- Mengkoordinir anggota dalam pelaksanaan seleksi administrasi</li></ul>	
	c. Anggota	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mempersiapkan proses administrasi dalam rangka seleksi Crapa IPDN</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada sekretaris dan ketua</li><li>- Mencatat apa saja yang terjadi</li></ul>	
2.	Tim Kemendagri		
	a. Sekjen/Kaban	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinir pelaksanaan seleksi</li><li>- Memimpin rapat</li></ul>	
	b. Kaban/Sekban	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinir pelaksanaan seleksi</li><li>- Melaporkan kegiatan ke ketua</li></ul>	
	c. Sekban/Kapus	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinir pelaksanaan seleksi</li></ul>	
	d. Kapus/Kabid/Kasubbid/JFU	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinir pelaksanaan seleksi</li><li>- Koordinir pelaksanaan seleksi</li></ul>	
3.	Tim Kabupaten/Kota		
	a. Ketua	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dengan Provinsi</li><li>- Mengkoordinir Proses seleksi di Kabupaten/Kota</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan ke Provinsi</li><li>- Menandatangani rekap hasil Pendaftar</li><li>- Bertanggung jawab semua atas semua kegiatan</li></ul>	

	b. Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dengan Provinsi</li><li>- Mengkoordinir Proses seleksi di Kabupaten/Kota</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan ke Ketua</li><li>- Mengkordinir kegiatan yang ada dilapangan</li></ul>	
	c. Anggota	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada sekretaris dan ketua</li><li>- Input data peserta kedalam aplikasi untuk pendaftar langsung</li><li>- Mengecek kelengkapan berkas peserta</li><li>- Mencatat apa saja yang terjadi</li></ul>	

#### IV. TES PSIKOLOGI DAN TES INTEGRITAS

 <p><b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	11.1.3.4.
	Tgl Pembuatan	28 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Mei 2014
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SEKRETARIS,</p> <p><u>NAMA</u> Jabatan (Golongan) NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>
Nama SOP	Tes Psikologi dan Integritas	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2009</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Lulusan S1 semua jurusan</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<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>	<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	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diperlukan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Badan, Sekjen, dan Menpan-RB</li> <li>2. Jika prosedur tidak dilakukan, maka Tes Psikologi dan Integritas tidak dapat berjalan dengan baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Net Konsep ND Kaban dan Surat Menteri Dalam Negeri dibuat rangkap 3</li> </ol>	

TES PSIKOLOGI DAN INTEGRITAS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		TIM BADAN DIKLAT	TIM PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Tim Badan Diklat membuat ND dan Net konsep Surat Kepala Badan Diklat an. Mendagri kepada ASPERS KASAD tentang permintaan pemeriksaan tes Psikologi dan Tes Integritas.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arahan Pimpinan</li> <li>- ND Kaban</li> <li>- Net konsep surat Mendagri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ND Kaban</li> <li>- Surat Mendagri</li> </ul>	
2	Tim Badan Diklat menerima surat persetujuan dari ASPERS KASAD yang menunjuk Dinas PSIAD sebagai pemeriksa tes psikologi dan pemeriksa tes integritas			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ND Kaban</li> <li>- Surat Mendagri</li> </ul>	6 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Balasan dari ASRES KASAD</li> </ul>	
3	Tim Badan Diklat melaksanakan Rapat Kemendagri dengan Dinas PSIAD tentang pelaksanaan tes psikologi dan TI			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Balasan dari ASRES KASAD</li> <li>- Surat Undangan Rapat</li> <li>- Persiapan Rapat</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan hasil Rapat</li> </ul>	
4	Tim Provinsi Melaksanakan tes Psikologi dan TI di daerah yang dilakukan oleh Dinas PSIAD dengan waktu 6 jam dan istirahat dilakukan secara parallel, Tim Badan Diklat melakukan Pengawasan ke Provinsi			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kordinasi dengan pihak terkait</li> <li>- daftar peserta calon ipdn</li> <li>- Instrumen Pengawasan ke daerah (tim Diklat)</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas kelengkapan administrasi hasil tes psikologi</li> <li>- Hasil pengawasan</li> </ul>	
5	Tim Badan Diklat/Tim Provinsi Memproses hasil Tes Psikologi dan Tes Integritas			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas kelengkapan administrasi tes psikologi dan TI</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan hasil tes Psikologi dan TI</li> </ul>	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		TIM BADAN DIKLAT	TIM PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Hasil tes Psikologi dan TI yang sudah diproses diberikan ke Kemendagri dengan surat dan ditanda tangani pejabat yang berwenang di Dinas PSIAD (hard copy dan soft copy)			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan hasil tes Psikologi dan TI</li> <li>- Draft Surat Pengantar ke Kemendagri</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan hasil tes Psikologi dan TI</li> <li>- Surat Pengantar ke Kemendagri</li> </ul>	
7	Tim Badan Diklat memasukkan hasil tes Psikologi dan TI kedalam Aplikasi untuk di proses			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan hasil tes Psikologi dan TI</li> </ul>	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Aplikasi</li> </ul>	
8	Tim Badan Diklat memproses peserta yang lulus Tes Psikologi dan Integritas			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Psikologi dan TI dalam Aplikasi</li> </ul>	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Psikologi dan TI dalam Aplikasi</li> </ul>	
9	Peserta yang lulus Tes Psikologi dengan yang lulus tes integritas dan selanjutnya hasilnya akan dicetak dengan menggunakan SK kelulusan Tes Psikologi dan Integritas			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft SK Kelulusan Tes Psikologi dan Integritas</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Kelulusan Tes Psikologi dan Integritas</li> </ul>	
10	Tim Badan Diklat membuat Surat Mendagri yang ditujukan ke provinsi untuk pengambilan hasil kelulusan			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Surat Mendagri</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Mendagri</li> </ul>	
11	Tim Badan Diklat mendistribusikan Surat Undangan ke daerah			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Surat Undangan Rapat</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan Rapat</li> <li>- Daftar Undangan Rapat</li> </ul>	
12	Tim Badan Diklat melakukan rapat dengan Tim Provinsi tentang pembagian SK Lulus Tes Psikologi dan Integritas			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Undangan Rapat</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan hasil rapat</li> </ul>	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		TIM BADAN DIKLAT	TIM PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	Tim Badan Diklat membuat SK lulus Tes Psikologi dan tes Integritas yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan Diklat di scan/pindai dan di upload/unggah pada <a href="http://www.diklat.kemendagri.go.id">www.diklat.kemendagri.go.id</a>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan hasil rapat</li> <li>- SK Mendagri</li> <li>- Komputer/Laptop</li> </ul>	1 hari	- Laporan hasil rapat	
14	Tim Badan Diklat melaporkan proses kegiatan kepada Kepala Badan tembusan Sekjen, Itjen			- Notulen hasil rapat	1 hari	- Notulen hasil rapat	
15	Selesai			-	-	-	

**URAIAN TUGAS**

<b>NO.</b>	<b>UNSUR</b>	<b>TUGAS</b>	<b>KET</b>
1.	Tim Badan Diklat		
	a. Kepala Pusat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dengan Sekretaris Badan</li><li>- Melaporkan persiapan kegiatan kepada Kepala Badan</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Badan</li><li>- Memimpin rapat persiapan kegiatan intern pusat</li><li>- Bertanggung jawab atas proses kegiatan</li><li>- Mengkoordinir kegiatan seleksi</li><li>- Mengkoreksi dan memparaf koordinasi</li></ul>	
	b. Kepala Bidang Kader dan Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi jadwal dengan Provinsi, Kabupaten /Kota, dan IPDN</li><li>- Menerima perancangan system aplikasi seleksi</li><li>- Melaporkan persiapan kegiatan kepada Kepala Pusat</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Pusat</li><li>- Memimpin rapat persiapan kegiatan intern Bidang</li><li>- Bertanggung jawab atas proses kegiatan</li><li>- Mengkoordinir kegiatan seleksi</li><li>- Mengkoreksi dan memparaf koordinasi</li></ul>	
	c. Kasubbid Kader	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi jadwal dengan IPDN, Provinsi, dan Kabupaten/Kota</li><li>- Menerima rancangan system aplikasi seleksi</li><li>- Melaporkan persiapan kegiatan kepada Kepala Pusat</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Pusat</li><li>- Memimpin rapat persiapan kegiatan intern Bidang</li><li>- Bertanggung jawab atas proses kegiatan</li><li>- Mengkoordinir kegiatan seleksi</li><li>- Menginput Data ke dalam Aplikasi</li><li>- Mengkonsep surat, Mengkoreksi dan memparaf koordinasi</li></ul>	
	d. JFU Bidang Kader dan Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mendistribusikan surat ke Setjen, Itjen, IPDN, Provinsi, dan pihak terkait lainnya</li><li>- Menginput data ke dalam Aplikasi</li><li>- Koordinasi dengan Provinsi</li><li>- Mengetik dan memperbaiki surat</li></ul>	
2.	Tim Provinsi		
	a. Ketua	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dengan Kabupaten/Kota, Pusat, Tim Kesehatan, Tim Kesamaptan, dan Dinas PSIAD</li><li>- Mengkoordinir Proses seleksi di Provinsi</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan ke Badan Diklat tembusan Setjen</li><li>- Menerima hasil tes yang ada di Provinsi</li></ul>	

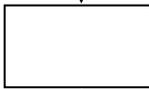
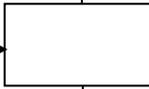
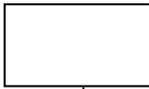
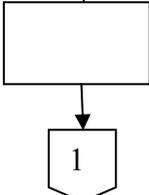
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menandatangani rekap hasil tes di Provinsi</li> <li>- Menandatangani kartu ujian peserta</li> <li>- Bertanggung jawab semua atas semua kegiatan</li> </ul>	
	b. Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Kabupaten/Kota, Pusat, Tim Kesehatan, Tim Kesamaptaan, dan Dinas PSIAD</li> <li>- Mengkoordinir Proses seleksi di Provinsi</li> <li>- Melaporkan hasil kegiatan ke Ketua</li> <li>- Menerima hasil tes yang ada di Provinsi</li> <li>- Mengkordinir kegiatan yang ada dilapangan</li> </ul>	
	c. Anggota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan panitia tes di provinsi</li> <li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada sekretaris dan ketua</li> <li>- Mengawasi kegiatan</li> <li>- Mencatat apa saja yang terjadi</li> </ul>	

## V. TES KESAMAPTAAN DAN KESEHATAN PROVINSI

 <p><b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	11.1.3.5
	Tgl Pembuatan	28 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Mei 2014
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SEKRETARIS,</p> <p><u>NAMA</u> Jabatan (Golongan) NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>
Nama SOP	Tes Kesehatan dan Kesamaptaan Provinsi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2009</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Lulusan S1 semua jurusan</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<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>	<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	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diperlukan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Badan, Sekjen, dan Menpan-RB</li> <li>2. Jika prosedur tidak dilakukan, maka pengusulan formasi tidak dapat berjalan dengan baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Net Konsep ND Kaban dan Surat Menteri Dalam Negeri dibuat rangkap 3</li> </ol>	

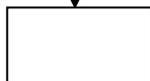
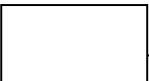
## A. TES KESAMAPTAAN DAN KESEHATAN PROVINSI

### A.1. TES KESAMAPTAAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		MENDAGRI	TIM BADAN DIKLAT	TIM PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Provinsi mempersiapkan Pemeriksaan Kesamaptan dengan menunjuk salah satu dari tiga institusi yang direkomendasikan oleh Menteri Dalam Negeri yaitu Jasdram, Jasmil, atau Jaspolda.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kordinasi dengan Jasdram, Jasmil, dan Jaspolda</li> <li>- Daftar Nominatif Peserta</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Nominatif Peserta</li> </ul>	
2	Tim Provinsi (Jasdram & Prov) melaksanakan Pemeriksaan kesamaptan yang dilaksanakan di ibu kota provinsi				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Nominatif Peserta</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Nominatif Peserta</li> <li>- Draft Lembar pemeriksaan kesamaptan</li> </ul>	
3	Tim Provinsi (Jasdram & Prov) melaksanakan Pemeriksaan kesamaptan yang dilakukan sesuai dengan petunjuk teknis, tim badan diklat melaksanakan pengawasan ke provinsi				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Nominatif Peserta</li> <li>- Draft Lembar pemeriksaan kesamaptan</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Nominatif Peserta</li> <li>- Lembar pemeriksaan kesamaptan</li> </ul>	
4	Tim Provinsi mencatat hasil pemeriksaan kesamaptan dan nilai akhir ke dalam table rekapitulasi kesamaptan. Nilai akhir dan rekapitulasi kesamaptan ini menjadi dasar peserta untuk dinyatakan lulus atau tidak lulus.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Nominatif Peserta</li> <li>- Draft Tabel rekapitulasi kesamaptan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabel rekapitulasi kesamaptan</li> </ul>	
5	Panitia penerimaan Provinsi menetapkan calon praja yang dinyatakan lulus tes kesehatan dan lulus tes kesamaptan yang dituangkan dalam satu surat keputusan lulus tes kesehatan dan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft SK Gubernur</li> <li>- Draft Surat Lulus Kesamaptan</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Gubernur</li> <li>- Surat Lulus Kesehatan dan Kesamaptan</li> </ul>	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		MENDAGRI	TIM BADAN DIKLAT	TIM PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	kesamaptaan yang ditandatangani oleh ketua panitia penerimaan provinsi, disampaikan hasilnya kepada Kemendagri				- Draft Surat Lulus Kesehatan		- Lampiran Hasil Kesehatan dan Kesamaptaan	
6	Tim Badan Diklat Kemendagri Menerima surat keputusan lulus tes kesehatan dan kesamaptaan yang ditandatangani oleh ketua panitia penerimaan provinsi				- SK Gubernur - Surat Lulus Kesehatan dan Kesamaptaan - Lampiran Hasil Kesehatan dan Kesamaptaan	2 hari	- SK Gubernur - Surat Lulus Kesehatan dan Kesamaptaan - Lampiran Hasil Kesehatan dan Kesamaptaan	
7	Tim Provinsi melaporkan hasil proses kegiatan kepada Kepala Badan tembusan a.n Mendagri (Sekjen), dan Itjen				- SK Gubernur - Surat Lulus Kesehatan dan Kesamaptaan - Lampiran Hasil Kesehatan dan Kesamaptaan	1 hari	- Laporan	
8	Tim Provinsi mengumumkan hasil kesehatan dan kesamaptaan di website.				- Internet - Aplikasi	1 hari	- Pengumuman	
9	Selesai				-		-	

## A.2. TES KESEHATAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		MENDAGRI	TIM BADAN DIKLAT	TIM PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Provinsi mempersiapkan Pemeriksaan Kesehatan dengan menunjuk salah satu dari tiga rumah sakit yang direkomendasikan oleh Menteri Dalam Negeri yaitu RSUD, RS TNI, atau RS POLRI.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kordinasi dengan RSUD, RS-TNI, RS Polri</li> <li>- Daftar Nominatif Peserta</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Nominatif Peserta</li> </ul>	
2	Tim Provinsi (Kesdam & Prov) melaksanakan pemeriksaan kesehatan yang dilaksanakan di ibu kota provinsi				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Nominatif Peserta</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Nominatif Peserta</li> <li>- Draft Lembar pemeriksaan kesehatan</li> </ul>	
3	Tim Provinsi (Kesdam & Prov) melaksanakan Pemeriksaan kesehatan yang dilakukan sesuai dengan petunjuk teknis, Tim Badan Diklat melaksanakan pengawasan ke provinsi.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Nominatif Peserta</li> <li>- Draft Lembar pemeriksaan kesehatan</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Nominatif Peserta</li> <li>- Lembar pemeriksaan kesehatan</li> </ul>	
4	Tim Provinsi mencatat hasil pemeriksaan dan kesimpulan ke dalam Catatan Medik. Dokter Pemeriksa menuliskan diagnosis sesuai dengan hasil pemeriksaan kesehatan, pengobatan, dan kesimpulan pemeriksaan dalam Catatan Medik. Catatan Medik ini menjadi dasar peserta untuk dinyatakan lulus atau tidak lulus.			 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Nominatif Peserta</li> <li>- Draft Catatan Medik dan diagnosa dokter</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Catatan Medik dan diagnosa dokter</li> </ul>	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		MENDAGRI	TIM BADAN DIKLAT	TIM PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Tim Provinsi melaporkan catatan medik ke tim pusat, dan tim pusat melakukan rekapitulasi masing-masing provinsi sehingga hasil rekapitulasi tersedia untuk tahap selanjutnya	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([ ]) </pre>		<p>1</p>	- Draft Catatan Medik dan diagnosa dokter	1 hari	- Catatan Medik dan diagnosa dokter	
6	Selesai				-	-		

**URAIAN TUGAS:**

<b>NO.</b>	<b>UNSUR</b>	<b>TUGAS</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Mendagri	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima laporan hasil setiap tahapan seleksi</li><li>- Melakukan koordinasi dengan BKN, dan Menpan RB</li><li>- Bertanggung jawab pada pelaksanaan seleksi</li></ul>	
2.	Tim Badan Diklat		
	a. Kepala Pusat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dengan Sekretaris Badan, Provinsi, dan Kabupaten/Kota</li><li>- Melaporkan persiapan kegiatan kepada Kepala Badan</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Badan</li><li>- Memimpin rapat persiapan kegiatan intern pusat</li><li>- Bertanggung jawab atas proses kegiatan</li><li>- Mengkoordinir kegiatan seleksi</li><li>- Menerima hasil tes dari provinsi, Tim Kesehatan, Tim Kesamaptaan, dan Dinas PSIAD</li><li>- Mengkoreksi dan memparaf koordinasi</li></ul>	
	b. Kepala Bidang Kader dan Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dengan Provinsi, dan Kabupaten/Kota</li><li>- Koordinasi jadwal dengan Provinsi, dan Kabupaten/Kota</li><li>- Melaporkan persiapan kegiatan kepada Kepala Pusat</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Pusat</li><li>- Memimpin rapat persiapan kegiatan intern Bidang</li><li>- Bertanggung jawab atas proses kegiatan</li><li>- Mengkoordinir kegiatan seleksi</li><li>- Menerima hasil tes dari provinsi, Tim Kesehatan, Tim Kesamaptaan, dan Dinas PSIAD</li><li>- Mengkoreksi dan memparaf koordinasi</li></ul>	
	c. Kasubbid Kader	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi jadwal dengan Tim Kesehatan, dan Tim Kesamaptaan</li><li>- Melaporkan persiapan kegiatan kepada Kepala Pusat</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Pusat</li><li>- Memimpin rapat persiapan kegiatan intern Bidang</li><li>- Bertanggung jawab atas proses kegiatan</li><li>- Mengkoordinir kegiatan seleksi</li><li>- Menerima hasil tes dari provinsi, Tim Kesehatan, Tim Kesamaptaan, dan Dinas PSIAD</li><li>- Menginput Data ke dalam Aplikasi</li><li>- Mengkonsep surat, Mengkoreksi dan memparaf koordinasi</li></ul>	
	d. JFU Bidang Kader dan Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mendistribusikan surat ke Pihak Terkait</li><li>- Menginput data ke dalam Aplikasi</li><li>- Koordinasi dengan Provinsi</li><li>- Mengetik dan memperbaiki surat</li></ul>	

3.	Tim Provinsi		
	a. Ketua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Kabupaten/Kota, Pusat, Tim Kesehatan, Tim Kesamaptaan, dan Dinas PSIAD</li> <li>- Mengkoordinir Proses seleksi di Provinsi</li> <li>- Melaporkan hasil kegiatan ke Badan Diklat tembusan Setjen</li> <li>- Menerima hasil tes yang ada di Provinsi</li> <li>- Menandatangani rekap hasil tes di Provinsi</li> <li>- Menandatangani kartu ujian peserta</li> <li>- Bertanggung jawab semua atas semua kegiatan</li> </ul>	
	b. Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Kabupaten/Kota, Pusat, Tim Kesehatan, Tim Kesamaptaan, dan Dinas PSIAD</li> <li>- Mengkoordinir Proses seleksi di Provinsi</li> <li>- Melaporkan hasil kegiatan ke Ketua</li> <li>- Menerima hasil tes yang ada di Provinsi</li> <li>- Mengkordinir kegiatan yang ada dilapangan</li> </ul>	
	c. Anggota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan panitia tes di provinsi</li> <li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada sekretaris dan ketua</li> <li>- Mengawasi kegiatan</li> <li>- Mencatat apa saja yang terjadi</li> </ul>	

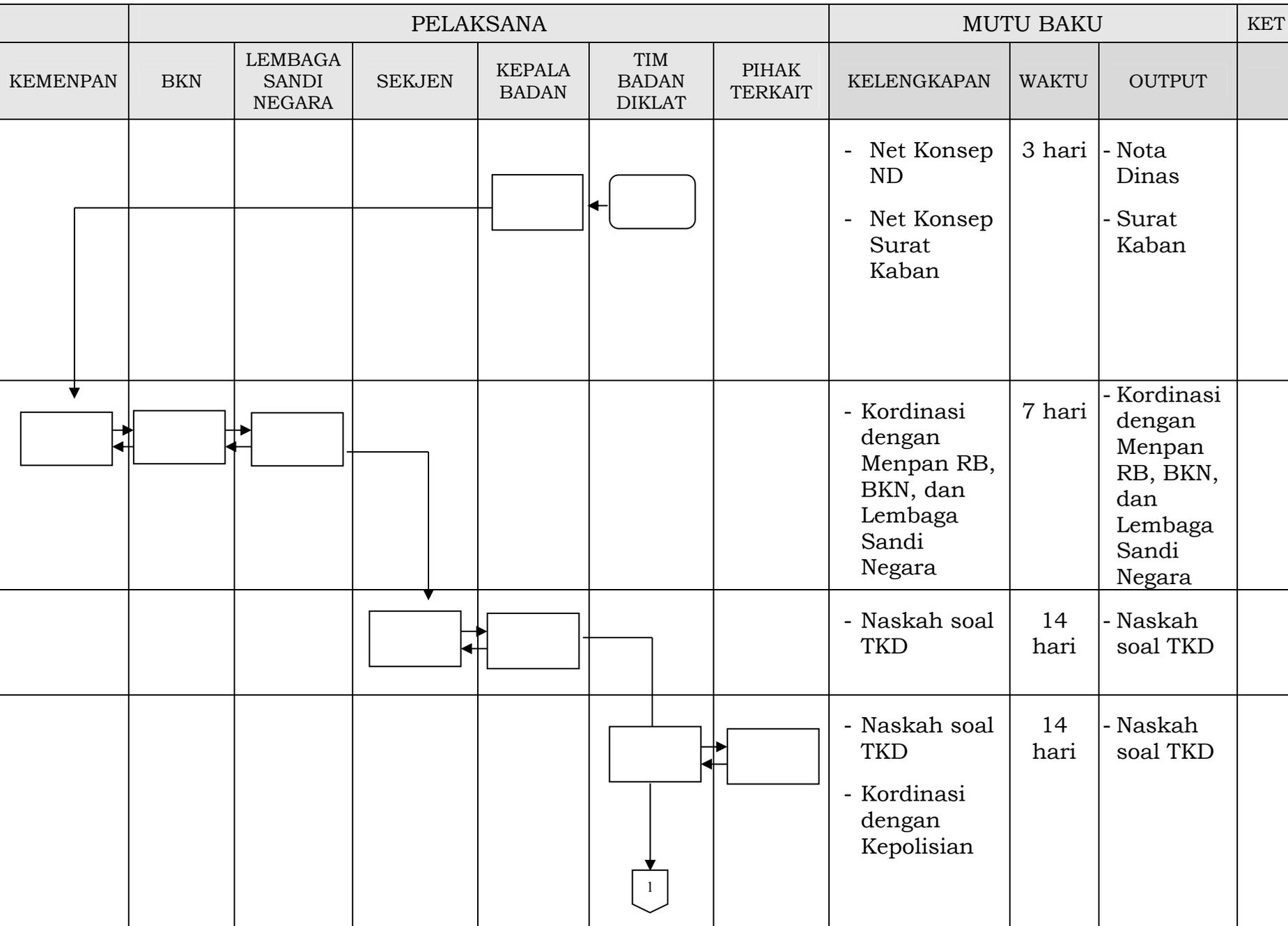
## VI. TES KOMPETENSI DASAR

 <p><b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	11.1.3.6
	Tgl Pembuatan	28 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Mei 2014
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SEKRETARIS,  <u>NAMA</u> Jabatan (Golongan) NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nama SOP	Tes Kompetensi Dasar	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2009</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Lulusan S1 semua jurusan</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. SOP Persiapan Naskah</li> <li>1. SOP Persiapan Pengawas</li> <li>2. SOP Pelaksanaan TKD</li> <li>3. Penilaian dan Pengumuman TKD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soal TKD</li> <li>2. Lembar Jawaban Komputer</li> <li>3. Lembar Biodata Komputer</li> <li>4. Produk Hukum</li> <li>5. Komputer</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diperlukan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Badan, Sekjen, dan Menpan-RB</li> <li>2. Jika prosedur tidak dilakukan, maka Tes Kompetensi Dasar tidak dapat berjalan dengan baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Net Konsep ND Kaban dan Surat Menteri Dalam Negeri dibuat rangkap 3</li> </ol>	

**TKD MENGGUNAKAN LJK**

**A. PERSIAPAN NASKAH**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET		
		KEMENPAN	BKN	LEMBAGA SANDI NEGARA	SEKJEN	KEPALA BADAN	TIM BADAN DIKLAT	PIHAK TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Tim Badan Diklat membuat ND dan net konsep Surat Kaban an. Menteri Dalam Negeri yang ditujukan kepada Kemenpan tentang permohonan fasilitasi naskah soal TKD dengan tembusan ke Kemenpan (Panselnas)													
2	Tim Badan Diklat Melakukan koordinasi dengan Kemenpan RB, dan Kemenpan (Panselnas) terkait dengan fasilitasi naskah soal TKD													
3	Kemendagri menerima naskah soal TKD dari Kemenpan (Panselnas)													
4	Tim Badan Diklat bersama Pihak Terkait melakukan pengandaan naskah soal TKD.													

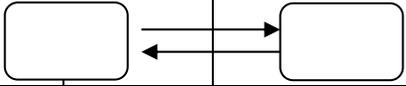
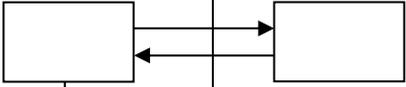
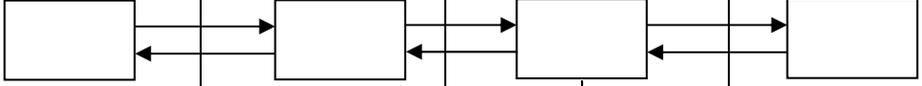
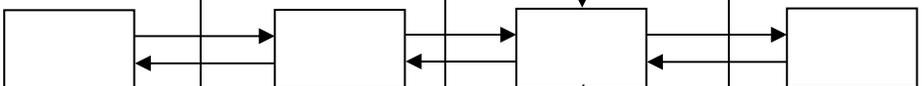
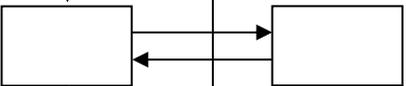
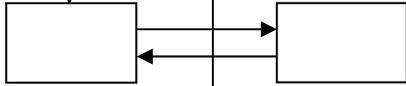


NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		KEMENPAN	BKN	LEMBAGA SANDI NEGARA	SEKJEN	KEPALA BADAN	TIM BADAN DIKLAT	PIHAK TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Tim Badan Diklat melakukan perhitungan berkas TKD sesuai dengan jumlah peserta dan ditambah 10% (LJK, Lembar Biodata, Berita acara pelaksanaan, Berita acara pemusnahan, Juknis Pelaksanaan TKD, Sambutan Mendagri)								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah Biodata</li> <li>- Naskah LJK</li> <li>- Naskah soal TKD</li> <li>- Data Jumlah Peserta</li> </ul>	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah soal TKD</li> <li>- Naskah LJK</li> <li>- Naskah Biodata</li> </ul>	
6	Kemendagri dan Pihak Terkait melakukan pengepakan naskah soal TKD yang telah di descript oleh Lembaga Sandi Negara dengan pengawasan dari pihak kepolisian								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah soal TKD</li> <li>- Naskah LJK</li> <li>- Naskah Biodata</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah soal TKD</li> <li>- Naskah LJK</li> <li>- Naskah Biodata</li> </ul>	
7	Tim Badan Diklat melaporkan hasil proses kegiatan kepada Mendagri bahwa persiapan Naskah sudah siap							- Laporan	1 hari	- Laporan		
8	selesai								-	-	-	

## B. PERSIAPAN PENGAWAS

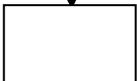
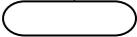
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KEMENPAN	BKN	SEKJEN	KEPALA BADAN	TIM BADAN DIKLAT	PIHAK TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Tim Badan Diklat membuat ND dan surat Kaban an. Menteri kepada Kemenpan dan BKN tentang permohonan tenaga pengawas TKD							- Net Konsep ND - Net Konsep Surat Kaban	3 hari	- Nota Dinas - Surat Kaban	
2.	Tim Badan Diklat membuat ND Sekban tentang permohonan tenaga pengawas TKD bagi komponen di Lingkungan Kemendagri						- Net Konsep ND	3 hari	- Nota Dinas		
3.	Tim Badan Diklat membuat surat undangan Sekretaris Jenderal kepada para pengawas TKD baik dari Kemenpan RB, BKN, dan internal Kemendagri tentang rapat koordinasi pengawasan TKD							- Draf Surat Undangan - Persiapan Administrasi Rapat	3 hari	- Surat Undangan - Daftar Undangan Rapat	
4.	Kemendagri, Kemenpan RB, BKN dan Pihak Terkait melaksanakan Rakor bagi pengawas TKD dan penandatanganan pakta integritas							- Daftar Undangan Rapat - Naskah Pakta Integritas	1 hari	- Naskah Pakta Integritas	
5.	Selesai							-	-	-	

### C. PELAKSANAAN TES KOMPETENSI DASAR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEMENPAN	BKN	TIM KEMENDARI	TIM PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Tim pengawas berkoordinasi dengan Pemerintah Provinsi					- Kordinasi dengan Pemprov	1 hari	- Kordinasi dengan Pemprov	
2.	Tim pengawas dan Pemerintah Provinsi bersama-sama memeriksa kesiapan tempat pelaksanaan TKD					- Kordinasi dengan Pemprov	2Jam	- Kordinasi dengan Pemprov	
3.	Tim Pengawas dan Tim Provinsi melakukan penyegelan tambahan dan tandatangan pada naskah soal					- Naskah Soal TKD	1 Jam	- Naskah Soal TKD	
4.	Tim Kemendagri menyerahkan LJK dan Biodata kepada panitia pemerintah provinsi					- Naskah Biodata - Naskah LJK	2 Jam	- Naskah Biodata - Naskah LJK	
5.	Tim Kemendagri dan Tim Provinsi melakukan penandatanganan berita acara tentang penyerahan fisik LJK, biodata dan naskah soal					- Naskah Biodata - Naskah LJK - Naskah Soal - Naskah Berita Acara	1 Jam	- Berita Acara Penyerahan Fisik	
6.	Tim Kemendagri dan Tim Provinsi memeriksa ulang kesiapan tempat pelaksanaan					- Checklist	1 Jam	- Checklist	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEMENPAN	BKN	TIM KEMENDARI	TIM PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Pembukaan TKD dihadiri seluruh peserta TKD (Pembacaan Sambutan, Juknis)			1		- Juknis Pelaksanaan TKD	1 Jam	- TKD terlaksana	
8	Tim Kemendagri dan Tim Provinsi melakukan pembukaan soal dan berkas TKD didampingi petugas dari Kemenpan RB dan melakukan penghitungan jumlah soal					- Naskah Biodata - Naskah LJK - Naskah Soal	15 menit	- Naskah Biodata - Naskah LJK - Naskah Soal	
9	Tim Kemendagri dan Tim Provinsi memeriksa kelengkapan fisik, lembar biodata peserta, lembar jawab dan naskah soal					- Naskah Biodata - Naskah LJK - Naskah Soal	20 menit	- Naskah Biodata - Naskah LJK - Naskah Soal	
10	Tim Kemendagri dan Tim Provinsi mendistribusikan Lembar Biodata, LJK dan naskah soal kepada peserta TKD					- Naskah Biodata - Naskah LJK - Naskah Soal	15 menit	- Naskah Biodata - Naskah LJK - Naskah Soal	
11	Tim Kemendagri memberikan penjelasan tentang pengisian lembar biodata dan LJK			2		- Buku Panduan TKD	10 menit	- Terlaksananya TKD	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEMENPAN	BKN	TIM KEMENDARI	TIM PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Tim Kemendagri berkoordinasi dengan Tim Provinsi untuk melaksanakan TKD					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah Biodata</li> <li>- Naskah LJK</li> <li>- Naskah Soal</li> </ul>	3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah Biodata</li> <li>- Naskah LJK</li> <li>- Naskah Soal</li> </ul>	
13	Tim Kemendagri dan Tim Provinsi mengumpulkan lembar biodata, LJK dan naskah soal kepada panitia pengawas					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah Biodata</li> <li>- Naskah LJK</li> <li>- Naskah Soal</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah Biodata</li> <li>- Naskah LJK</li> <li>- Naskah Soal</li> </ul>	
14	Tim Kemendagri dan Tim Provinsi Memeriksa kelengkapan jumlah lembar biodata, ljk dan naskah soal					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah Biodata</li> <li>- Naskah LJK</li> <li>- Naskah Soal</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah Biodata</li> <li>- Naskah LJK</li> <li>- Naskah Soal</li> </ul>	
15	Tim Kemendagri dan Tim Provinsi melakukan penyegelan hasil TKD dan harus sesuai dengan jumlah peserta (absen, biodata, dan LJK harus sama, dan kelengkapan berkas lainnya)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah Biodata</li> <li>- Naskah LJK</li> <li>- Naskah Soal</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah Biodata</li> <li>- Naskah LJK</li> <li>- Naskah Soal</li> </ul>	
16	Tim Kemendagri dan Tim Provinsi melakukan penandatanganan berita acara tentang pelaksanaan TKD dan penyerahan kelengkapan administrasi pelaksanaan TKD					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Pelaksanaan TKD</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Pelaksanaan TKD</li> </ul>	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEMENPAN	BKN	TIM KEMENDARI	TIM PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
17	Tim Kemendagri dan Tim Provinsi Pemusnahan soal sesuai dengan jumlah penghitungan awal dan disaksikan petugas dari BKN dan Menpan					- Naskah Soal TKD	20 menit	- Dokumentasi Naskah Soal TKD yang telah dimusnahkan	
18	Tim Kemendagri dan Tim Provinsi menandatangani berita acara pemusnahan naskah soal TKD					- Berita Acara Pemusnahan naskah soal TKD	10 menit	- Berita Acara Pemusnahan naskah soal TKD	
19	Tim Kemendagri melaporkan hasil pelaksanaan TKD kepada Menteri Dalam Negeri					- Dokumen kelengkapan TKD	60 menit	- Dokumen kelengkapan TKD	
20	Selesai					-		-	

#### D. PENILAIAN DAN PENGUMUMAN TKD

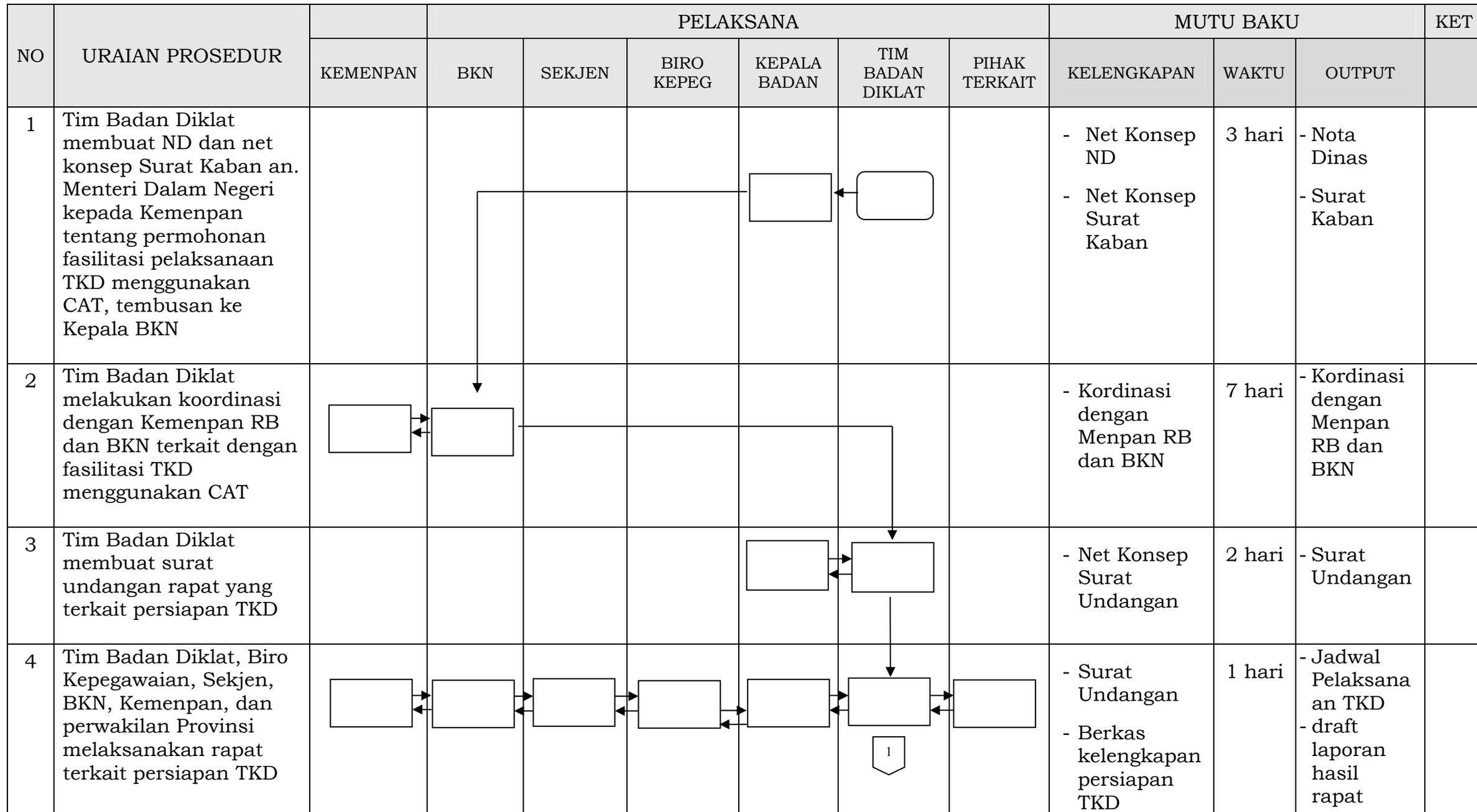
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEMENPAN	BKN	KEMENDAGRI	PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kemendagri, Kemenpan RB melakukan Scanning Biodata dan LJK TKD					- Naskah Biodata - Naskah LJK	3 hari	- Hasil Scanning Naskah Biodata dan LJK	
2.	Kemendagri melakukan penginputan hasil scan biodata dan LJK TKD ke dalam system aplikasi disaksikan oleh Menpan RB					- Hasil Scanning Naskah Biodata dan LJK	2 hari	- Hasil input-an Naskah Biodata dan LJK	
3.	Kemendagri melakukan konversi nilai hasil scan LJK TKD ke dalam Aplikasi disaksikan oleh Menpan RB					- Hasil input-an Naskah Biodata dan LJK	1 hari	- Konversi nilai Scan LJK dan TKD	
4.	Kemendagri memproses nilai TKD sesuai passing grade/nilai ambang batas TKD					- Konversi nilai Scan TKD	1 hari	- Hasil proses passing grade	
5.	Kemendagri mencetak daftar peserta yang lulus passing grade setiap provinsi dan membuat SK Mendagri tentang calon praja yang lulus <i>passing grade</i>					- Hasil proses passing grade	1 hari	- Draft SK Mendagri	

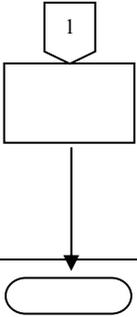
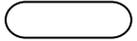
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEMENPAN	BKN	KEMENDAGRI	PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Kemendagri mencetak daftar peserta berdasarkan jumlah formasi provinsi (dari rangking 1 sampai dengan rangking terakhir sesuai dengan jumlah formasi) dan membuat SK Mendagri tentang calon praja yang dinyatakan lulus TKD dan berhak mengikuti pantukhir tahap I			<pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Process[ ] </pre>		- Draft SK Mendagri	3 hari	- SK Mendagri	
7.	Kemendagri menyelenggarakan rakor dengan pemerintah provinsi hal penyerahan SK Mendagri tentang calon praja yang dinyatakan lulus TKD dan berhak mengikuti pantukhir tahap I			<pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Process1[ ]     Process1 &lt;--&gt; Process2[ ] </pre>		- SK Mendagri	1 hari	- SK Mendagri	
8.	Kemendagri men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload</i> SK Mendagri tentang calon praja yang dinyatakan lulus TKD dan berhak mengikuti pantukhir tahap I yang telah ditandatangani pada web site Kemendagri			<pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Process[ ] </pre>		- SK Mendagri	1 hari	- SK Mendagri	
9.	SELESAI			<pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End([ ]) </pre>		-	-	-	

**TKD MENGGUNAKAN COMPUTER ASSISTED TEST (CAT)**

**A. PERSIAPAN PELAKSANAAN TKD BERBASIS (CAT)**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET		
		KEMENPAN	BKN	SEKJEN	BIRO KEPEG	KEPALA BADAN	TIM BADAN DIKLAT	PIHAK TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Tim Badan Diklat membuat ND dan net konsep Surat Kaban an. Menteri Dalam Negeri kepada Kemenpan tentang permohonan fasilitasi pelaksanaan TKD menggunakan CAT, tembusan ke Kepala BKN													
2	Tim Badan Diklat melakukan koordinasi dengan Kemenpan RB dan BKN terkait dengan fasilitasi TKD menggunakan CAT													
3	Tim Badan Diklat membuat surat undangan rapat yang terkait persiapan TKD													
4	Tim Badan Diklat, Biro Kepegawaian, Sekjen, BKN, Kemenpan, dan perwakilan Provinsi melaksanakan rapat terkait persiapan TKD													



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		KEMENPAN	BKN	SEKJEN	BIRO KEPEG	KEPALA BADAN	TIM BADAN DIKLAT	PIHAK TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Tim Badan Diklat melaporkan hasil rapat persiapan TKD kepada atasan								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal Pelaksanaan TKD</li> <li>- draft laporan hasil rapat</li> </ul>	7 hari	- Laporan Hasil Rapat	
6	Selesai								-		-	

## B. PELAKSANAAN TES KOMPETENSI DASAR BERBASIS CAT

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEMENPAN	BKN	TIM KEMENDARI	TIM PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Tim pengawas kemendagri dan BKN berkoordinasi dengan Tim Provinsi					- Kordinasi dengan Pemprov	2 Jam	- Kordinasi dengan Pemprov	
2.	Tim pengawas kemendagri dan Tim Provinsi bersama-sama memeriksa kesiapan tempat pelaksanaan TKD					- Kordinasi dengan Pemprov	2 Jam	- Kordinasi dengan Pemprov	
3.	Pembukaan TKD dihadiri seluruh Tim Pengawas dan peserta TKD (Pembacaan Sambutan, Juknis)					- Juknis Pelaksanaan TKD	1 Jam	- TKD terlaksana	
4.	Tim Pengawas memeriksa ulang kesiapan pelaksanaan TKD (memeriksa komputer, jaringan, server, dll)					- Komputer / Laptop - Perlengkapan Jaringan - Server	40 menit	- Komputer / Laptop - Perlengkapan Jaringan - Server	
5.	Tim Pengawas memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan TKD berbasis CAT					- Buku Panduan TKD	20 menit	- Terlaksana nya TKD	
6.	Tim Pengawas berkoordinasi dengan Tim Provinsi untuk melaksanakan TKD					- Komputer / Laptop - Perlengkapan Jaringan - Server	3 Jam	- Komputer / Laptop - Perlengkapan Jaringan - Server	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEMENPAN	BKN	TIM KEMENDARI	TIM PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Tim Pengawas dan Tim Provinsi memeriksa absen, dan melakukan Penyegehan hasil TKD setelah pelaksanaan TKD selesai					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Absen</li> <li>- Berkas Penyegehan</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Absen</li> <li>- Berkas Penyegehan</li> </ul>	
8	Tim Pengawas dan Tim Provinsi menandatangani berita acara tentang pelaksanaan TKD dan penyerahan kelengkapan administrasi pelaksanaan TKD dari Tim Provinsi kepada Tim Pengawas					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Pelaksanaan TKD</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Pelaksanaan TKD</li> </ul>	
9	Tim Pengawas melaporkan hasil pelaksanaan TKD kepada atasan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen kelengkapan TKD</li> </ul>	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen kelengkapan TKD</li> <li>- Laporan</li> </ul>	
10	Selesai					<ul style="list-style-type: none"> <li>- selesai</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- selesai</li> </ul>	

### C. PENILAIAN DAN PENGUMUMAN TKD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEMENPAN	BKN	KEMEND AGRI	PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kemendagri, BKN dan Kemenpan RB berkordinasi tentang data hasil TKD					- Data nominatif Calon Praja IPDN	3 hari	- Data nominatif Calon Praja IPDN	
2.	BKN memproses data hasil pelaksanaan TKD dan menyerahkan hasil ke Kemendagri					- Data nominatif Calon Praja IPDN - Data hasil TKD	14 hari	- Data Hasil TKD	
3.	BKN memproses nilai TKD sesuai passing grade/nilai ambang batas TKD					- Data Hasil TKD	1 hari	- Data Hasil TKD	
4.	Kemendagri mencetak data peserta yang lulus passing grade setiap provinsi dan membuat SK Mendagri tentang calon praja yang lulus passing grade					- Draft Mendagri SK	3 hari	- SK Mendagri	
5.	Kemendagri mencetak daftar peserta berdasarkan jumlah formasi provinsi (dari rangking 1 sampai dengan rangking terakhir sesuai dengan jumlah formasi) dan dibuat SK Mendagri tentang calon praja yang dinyatakan lulus TKD dan berhak mengikuti pantukhir tahap I					- Draft Mendagri SK	3 hari	- SK Mendagri	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEMENPAN	BKN	KEMEND AGRI	PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Kemendagri menyelenggarakan rakor dengan pemerintah provinsi hal penyerahan SK Mendagri tentang calon praja yang dinyatakan lulus TKD dan berhak mengikuti pantukhir tahap I					- Sk Mendagri	1 hari	- Sk Mendagri	
7.	Kemendagri meng- <i>scan</i> dan meng- <i>upload</i> SK Mendagri yang telah ditandatangani tentang calon praja yang dinyatakan lulus TKD dan berhak mengikuti pantukhir tahap I pada web site Kemendagri untuk setiap provinsi					- Sk Mendagri	1 hari	- Sk Mendagri	
8.	SELESAI					-	-	-	

**URAIAN TUGAS**

<b>NO.</b>	<b>UNSUR</b>	<b>TUGAS</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Tim Kemendagri		
	a. Sekjen/Kaban	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinir pelaksanaan seleksi</li><li>- Memimpin rapat</li></ul>	
	b. Kaban/Sekban	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinir pelaksanaan seleksi</li><li>- Melaporkan kegiatan ke ketua</li></ul>	
	c. Sekban/Kapus	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinir pelaksanaan seleksi</li></ul>	
	d. Kapus/kabid/Kasubbid/ JFU	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinir pelaksanaan seleksi</li><li>- Koordinir pelaksanaan seleksi</li></ul>	
2.	Menpan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengawasi proses kegiatan seleksi</li><li>- Mendampingi dalam proses seleksi</li><li>- Menerima laopran hasil seleksi</li><li>- Menentukan Passing grade TKD</li></ul>	
3.	BKN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengawasi proses kegiatan seleksi</li><li>- Mendampingi dalam proses seleksi</li><li>- Menerima laopran hasil seleksi</li><li>- Membuat bank soal TKD</li></ul>	
4.	Tim Provinsi		
	a. Ketua	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dengan Kabupaten/Kota, Pusat,</li><li>- Mengkoordinir Proses seleksi di Provinsi</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan ke Badan Diklat</li><li>- Menerima hasil tes yang ada di Provinsi</li><li>- Menandatangani rekap hasil tes di Provinsi</li><li>- Menandatangani kartu ujian peserta</li><li>- Bertanggung jawab semua atas semua kegiatan</li></ul>	
	b. Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dengan Kabupaten/Kota, Pusat, Tim Kesehatan, Tim Kesamaptaan, dan Dinas PSIAD</li><li>- Mengkoordinir Proses seleksi di Provinsi</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan ke Ketua</li><li>- Menerima hasil tes yang ada di Provinsi</li><li>- Mengkordinir kegiatan yang ada dilapangan</li></ul>	
	c. Anggota	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dengan panitia tes di provinsi</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada sekretaris dan ketua</li><li>- Mengawasi kegiatan</li><li>- Mencatat apa saja yang terjadi</li></ul>	
5.	Lembaga Sandi Negara	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan proses inscribe kunci jawaban soal TKD</li><li>- Melakukan proses unscribe kunci jawaban soal TKD</li></ul>	

## VII. PANTUKHIR TAHAP I

 <p><b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	11.1.3.7
	Tgl Pembuatan	28 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Mei 2014
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SEKRETARIS,</p> <p><u>NAMA</u> Jabatan (Golongan) NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>
Nama SOP	Pantukhir Tahap I	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2009</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Lulusan S1 semua jurusan</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Tes Kesamaptaan dan Kesehatan Akhir</li> <li>2. SOP Pra Tes Wawancara Pantukhir I</li> <li>3. SOP Tes Wawancara Pantukhir I</li> <li>4. SOP Penilaian Pantukhir Tahap I</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan Wawancara</li> <li>2. Hasil pemeriksaan</li> <li>3. Daftar nama Calon Praja beserta rekap hasil tes</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diperlukan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Badan, Sekjen, dan Menpan-RB</li> <li>2. Jika prosedur tidak dilakukan, maka Pantukhir Tahap 1 tidak dapat berjalan dengan baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Net Konsep SK dan Surat dibuat rangkap 3</li> </ol>	

## A. TES KESAMAPTAAN DAN KESEHATAN AKHIR

### A.1. TES KESAMAPTAAN AKHIR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		TIM BADAN DIKLAT	TIM KESAMAPTAAN	TIM IPDN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Tim Badan Diklat berkoordinasi dengan Tim IPDN untuk kesiapan tes kesamaptaan	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; A     A --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]             </pre>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kordinasi dengan Jasdram, Jasmil, dan Jaspolda</li> <li>- Daftar Absen Peserta</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Absen Peserta</li> </ul>		
2	Tim Kesamaptaan melaksanakan Tes Kesamaptaan sesuai dengan petunjuk teknis					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Absen Peserta</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Absen Peserta</li> <li>- Draft Lembar pemeriksaan kesamaptaan</li> </ul>	
3	Tim Kesamaptaan mencatat hasil tes kesamaptaan dan nilai akhir di dalam tabel rekapitulasi kesamaptaan. Nilai akhir dan rekapitulasi kesamaptaan ini menjadi dasar peserta untuk dinyatakan lulus atau tidak lulus yang akan diumumkan pada saat wawancara pantukhir selesai					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Absen Peserta</li> <li>- Draft Lembar pemeriksaan kesamaptaan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Absen Peserta</li> <li>- Lembar pemeriksaan kesamaptaan</li> </ul>	
4	Tim Kesamaptaan menyerahkan rekapitulasi hasil kesamaptaan kepada tim badan diklat untuk diproses lebih lanjut					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Absen Peserta</li> <li>- Draft Tabel rekapitulasi kesamaptaan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabel rekapitulasi kesamaptaan</li> </ul>	
5	Selesai					-	-	-	

**A.2. TES KESEHATAN AKHIR**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		TIM BADAN DIKLAT	TIM KESEHATAN	TIM IPDN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Tim Badan Diklat berkoordinasi dengan Tim IPDN untuk menyiapkan wisma yang akan digunakan Calon Praja untuk beristirahat selama 1 hari	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; A     A --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F[ ]             </pre>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kordinasi dengan RSUD, RS-TNI, RS Polri</li> <li>- Daftar Absen Peserta</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Absen Peserta</li> </ul>	
2	Tim Kesdam III Siliwangi/Tim kesehatan memeriksa kesehatan oleh kesehatan internal pada hari berikutnya di tempat pelaksanaan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Absen Peserta</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Absen Peserta</li> <li>- Draft Lembar pemeriksaan kesehatan</li> </ul>	
3	Tim kesehatan melakukan pemeriksaan kesehatan yang dilakukan sesuai dengan petunjuk teknis ditambah dengan tes kehamilan bagi perempuan dan tes penyakit kelamin bagi laki-laki				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Absen Peserta</li> <li>- Draft Lembar pemeriksaan kesehatan</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Absen Peserta</li> <li>- Lembar pemeriksaan kesehatan</li> </ul>	
4	Tim kesehatan mencatat hasil pemeriksaan dan kesimpulannya di dalam Catatan Medik dan Dokter Pemeriksa menuliskan diagnosis sesuai dengan hasil pemeriksaan kesehatan, pengobatan, dan kesimpulan pemeriksaan dalam Catatan Medik. Catatan Medik ini menjadi dasar peserta untuk dinyatakan lulus atau tidak lulus yang akan diumumkan pada saat wawancara pantukhir selesai.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Absen Peserta</li> <li>- Draft Catatan Medik dan diagnosa dokter</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Catatan Medik dan diagnosa dokter</li> </ul>	
5	Selesai				-		-	

**B. PRA TES WAWANCARA PANTUKHIR TAHAP I**

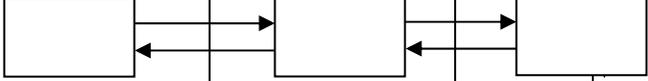
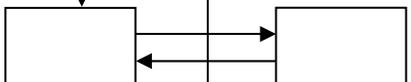
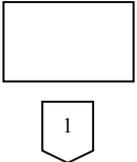
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		SEKJEN	KABAN DIKLAT	TIM PEWAWAN CARA	TIM BADAN DIKLAT	TIM IPDN	PANITIA PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Tim Badan Diklat menyusun pedoman pelaksanaan wawancara							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juknis</li> <li>- Rekap Jaskes</li> <li>- Nominatif Peserta</li> </ul>	1 hari	Pedoman Pantukhir	
2	Tim Panitia membuat alur pelaksanaan wawancara (kuota daerah yang akan diwawancarai dengan tim pewawancara)							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nominatif Peserrta</li> <li>- Jumlah Pewawancar a</li> </ul>	1 hari	Layout pelaksanaan pantukhir	
3	Tim Badan Diklat mengkoordinasikan alur pelaksanaan pantukhir kepada koordinator lapangan provinsi dan koordinator tempat pelaksanaan							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lay out pelaksanaan Pantukhir</li> <li>- SK Tim</li> </ul>	1 hari	Layout pelaksanaan pantukhir	
4	Tim Badan Diklat melaporkan hasil persiapan pra wawancara ke Kaban Diklat							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Layout pelaksanaan pantukhir</li> </ul>		Layout pelaksanaan pantukhir	
5	Selesai							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan</li> </ul>	1 hari	- Laporan	

**C. TES WAWANCARA PANTUKHIR TAHAP I**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		TIM PEWAWANCARA	TIM KESEHATAN	TIM BADAN DIKLAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Tim Pewawancara melakukan wawancara pantukhir yang dilaksanakan antara 5 sampai dengan 10 menit per orang per pejabat pewawancara				- Nominatif peserta pantukhir - Pedoman Pemantukhir - Rekap hasil Kesmap	3 hari	- Rekap hasil pantukhir - Pedoman Pemantukhir	
2.	Tim Pewawancara memeriksa ulang atas bahan wawancara terhadap data yang diragukan dengan fisik calon praja IPDN untuk dicek kembali oleh Tim Kesehatan				- Pedoman Pemantukhir - Hasil Kesmap	2 Jam	- Pedoman Pemantukhir - Koreksi Pemantukhir	
3.	Tim pewawancara menyerahkan kepada Tim Badan Diklat berupa analisis hasil wawancara dan hasil pemeriksaan ulang atas data fisik calon praja yang diragukan				- Pedoman Pemantukhir - Koreksi Pemantukhir	2 Jam	- SK Kelulusan - Surat Pengembalian	
4.	Tim Badan Diklat melaporkan hasil wawancara dan hasil pemeriksaan ulang untuk digunakan sebagai dasar penetapan kelulusan				- SK Kelulusan - Surat Pengembalian	2 Jam	- SK Kelulusan - Surat Pengembalian	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		TIM PEWAWANCARA	TIM KESEHATAN	TIM BADAN DIKLAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Tim Badan Diklat meng- <i>upload</i> di web site Kemendagri			<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End([ ])           </pre>	- Internet - Aplikasi	1 Jam	- Pengumuman	
7	Selesai			<pre> graph TD     End([ ])           </pre>	-	-	-	

**D. PENILAIAN PANTUKHIR**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN DIKLAT	TIM PEWAWANCARA	TIM KEMENDAGRI	PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Tim panitia merekapitulasi analisis hasil wawancara dari tim pewawancara serta hasil tes kesamaptaan dan kesehatan untuk menentukan peserta yang lulus dan tidak lulus					- Pedoman Pemantukhir - Koreksi Pemantukhir	2 Jam	- Draft SK Lulus - Draft Surat Pengembalian	
2.	Tim panitia menyusun SK Menteri Dalam Negeri atas hasil rangkaian seleksi bagi peserta yang lulus dan surat pengembalian peserta yang tidak lulus rangkaian seleksi					- Draft SK Lulus - Draft Surat Pengembalian	1 Jam	- Draft SK Lulus - Draft Surat Pengembalian	
3.	Kepala Badan Diklat kemendagri menandatangani SK Mendagri atas hasil rangkaian seleksi bagi peserta yang lulus dan surat pengembalian peserta yang tidak lulus rangkaian seleksi disertai paraf Tim pewawancara					- Draft SK Lulus - Draft Surat Pengembalian	2 Jam	- SK Lulus - Surat Pengembalian	
4.	Tim Kemendagri menyerahkan SK kelulusan dan surat pengembalian peserta kepada Pemerintah Provinsi.					- SK Lulus - Surat Pengembalian	2 Jam	- SK Lulus - Surat Pengembalian	
5.	Kemendagri mengumumkan kelulusan di scan dan di upload melalui <a href="http://www.diklat.kemendagri.go.id">www.diklat.kemendagri.go.id</a>					- SK Lulus - Surat Pengembalian	1 Jam	Pengumuman	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN DIKLAT	TIM PEWAWANCARA	TIM KEMENDAGRI	PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Melaporkan proses kegiatan kepada Kepala Badan tembusan Sekjen, Itjen					- Notulen hasil rapat / resume	30 menit	- Notulen hasil rapat / resume	
7.	Selesai					-		-	

**Uraian Tugas:**

<b>NO.</b>	<b>UNSUR</b>	<b>TUGAS</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Tim Badan Diklat		
	a. Kepala Pusat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dengan Sekretaris Badan, Kepala Badan, Setjen, ITJEN, IPDN, Provinsi, Lembaga Sandi Negara, Dinas PSIAD, BKN, dan Menpan RB tentang pelaksanaan proses seleksi</li><li>- Melaporkan persiapan kegiatan kepada Kepala Badan tembusan Setjen dan Itjen</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Badan tembusan Setjen dan Itjen</li><li>- Memimpin rapat persiapan kegiatan intern pusat</li><li>- Bertanggung jawab atas proses kegiatan</li><li>- Mengkoordinir kegiatan seleksi</li><li>- Menerima hasil tes dari provinsi, Tim Kesehatan, Tim Kesamaptaan, dan Dinas PSIAD</li><li>- Mengkoreksi dan memparaf koordinasi</li></ul>	
	b. Kepala Bidang Kader dan Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dengan Sekretaris Badan, Kepala Badan, Setjen, ITJEN, IPDN, Provinsi, Lembaga Sandi Negara, Dinas PSIAD, BKN, dan Menpan RB tentang pelaksanaan proses seleksi</li><li>- Koordinasi jadwal dengan IPDN, Tim Kesehatan, dan Tim Kesamaptaan pada pemeriksaan di Pantukhir</li><li>- Menerima perancangan system aplikasi seleksi</li><li>- Melaporkan persiapan kegiatan kepada Kepala Pusat</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Pusat</li><li>- Memimpin rapat persiapan kegiatan intern Bidang</li><li>- Bertanggung jawab atas proses kegiatan</li><li>- Mengkoordinir kegiatan seleksi</li><li>- Menerima hasil tes dari provinsi, Tim Kesehatan, Tim Kesamaptaan, dan Dinas PSIAD</li><li>- Mengkoreksi dan memparaf koordinasi</li></ul>	
	c. Kasubbid Kader	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi jadwal dengan IPDN, Tim Kesehatan, dan Tim Kesamaptaan pada pemeriksaan di Pantukhir</li><li>- Menerima perancangan system aplikasi seleksi</li><li>- Melaporkan persiapan kegiatan kepada Kepala Pusat</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Pusat</li><li>- Memimpin rapat persiapan kegiatan intern Bidang</li><li>- Bertanggung jawab atas proses kegiatan</li><li>- Mengkoordinir kegiatan seleksi</li></ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima hasil tes dari provinsi, Tim Kesehatan, Tim Kesamaptaan, dan Dinas PSIAD</li> <li>- Menginput Data ke dalam Aplikasi</li> <li>- Mengkonsep surat, Mengkoreksi dan memparaf koordinasi</li> </ul>	
	d. JFU Bidang Kader dan Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendistribusikan surat ke Setjen, Itjen, IPDN, Provinsi, BKN, Lembaga Sandi Negara, Dinas PSIAD, dan Menpan RB</li> <li>- Menginput data ke dalam Aplikasi</li> <li>- Koordinasi dengan Provinsi</li> <li>- Mengetik dan memperbaiki surat</li> </ul>	
3.	Tim Pewawancara		
	a. Ketua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkoordinir pantukhir</li> <li>- Memimpin pelaksanaan pantukhir</li> <li>- Melakukan pantukhir</li> <li>- Memimpin rapat pembahasan hasil pantukhir</li> <li>- Memimpin penyerahan SK Mendagri Kelulusan dan Pengembalian Peserta tidak lulus ke Provinsi</li> <li>- Memimpin upacara pengumuman lulus dan tidak lulus kepada peserta</li> <li>- Menyerahkan Praja yang lulus ke IPDN</li> </ul>	
	b. Anggota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pantukhir</li> <li>- Memberikan masukan dalam rapat pembahasan hasil pantukhir</li> </ul>	
4.	Tim IPDN		
	a. Ketua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memimpin pelaksanaan tes di IPDN</li> <li>- Mengkoordinir pengawas tes di IPDN</li> <li>- Koordinasi dengan pihak terkait (Tim Kesamaptaan, Tim Pewawancara, Tim Badan Diklat)</li> <li>- Menerima Praja yang lulus untuk dididik</li> <li>- Menyerahkan Praja yang lulus untuk dididik di Latsarmendispra</li> </ul>	
	b. Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan pihak terkait (Tim Kesamaptaan, Tim Pewawancara, Tim Badan Diklat)</li> <li>- Mengkoordinir pengawas tes di IPDN</li> <li>- Mengkoordinir kegiatan dilapangan</li> <li>- Menyiapkan tempat tes dan asrama praja</li> </ul>	
	c. Anggota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengawasi pelaksanaan kegiatan dilapangan</li> <li>- Membantu pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Menyiapkan tempat tes dan asrama praja</li> </ul>	

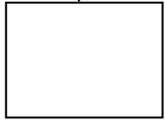
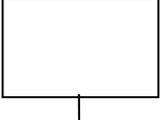
5.	Tim Kesehatan (Kesdam Siliwangi)		
	a. Ketua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memimpin pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Koordinasi dengan Tim badan Diklat tentang jadwal pelaksanaan</li> <li>- Bertanggung jawab dengan kegiatan pemeriksaan</li> <li>- Mentadatangani hasil pemeriksaan</li> <li>- Bertanggung jawab atas hasil tes kesehatan</li> </ul>	
	b. Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dilapangan</li> <li>- Koordinasi dengan Tim Badan Diklat</li> <li>- Merekap hasil pemeriksaan</li> </ul>	
	c. Anggota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa peserta seleksi</li> <li>- Mencatat hasil pemeriksaan</li> </ul>	
6.	Tim Kesamaptaan (Jaspolda Jabar)		
	a. Ketua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memimpin pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Koordinasi dengan Tim badan Diklat tentang jadwal pelaksanaan</li> <li>- Bertanggung jawab dengan tes yang berlangsung</li> <li>- Mentadatangani hasil tes</li> <li>- Bertanggung jawab atas hasil tes kesamaptaan</li> </ul>	
	b. Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dilapangan</li> <li>- Koordinasi dengan Tim Badan Diklat</li> <li>- Merekap hasil tes</li> </ul>	
	c. Anggota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengawasi pelaksanaan tes</li> <li>- Mencatat hasil tes</li> </ul>	
7.	Tim Kemendagri		
	a. Kaban	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Setjen, ITJEN, IPDN, Biro Kepegawaian, Biro Hukum, Dinas PSIAD, BKN, dan pihak terkait</li> <li>- Memimpin rapat</li> </ul>	
	b. Sekban	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Setjen, ITJEN, IPDN, Biro Kepegawaian, Biro Hukum, Dinas PSIAD, BKN, dan pihak terkait</li> <li>- Melaporkan kegiatan ke ketua</li> </ul>	
	c. Sekban/Kapus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinir pelaksanaan seleksi</li> </ul>	
	d. Kapus/kabid/Kasubbid/JFU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinir pelaksanaan seleksi</li> <li>- Koordinir pelaksanaan seleksi</li> </ul>	
8.	Tim Psikologi Angkatan darat		
	a. Ketua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Badan Diklat dan Provinsi</li> <li>- Mengkoordinir proses tes Psikologi</li> <li>- Menandatangani hasil tes</li> <li>- Bertanggung jawab sepenuhnya atas hasil tes</li> </ul>	

	b. Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dengan Badan Diklat dan Provinsi</li><li>- Mengkoordinir proses tes Psikologi</li><li>- Merekap hasil tes dari provinsi</li><li>- Melaporkan proses kegiatan ke Ketua</li></ul>	
	c. Anggota	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dengan Provinsi</li><li>- Mencatat hasil tes dari provinsi</li><li>- Melaporkan proses kegiatan ke Sekretaris, dan Ketua</li></ul>	

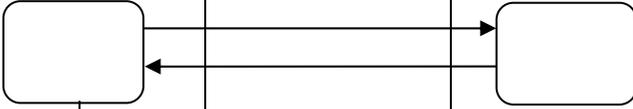
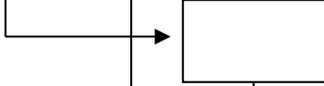
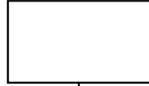
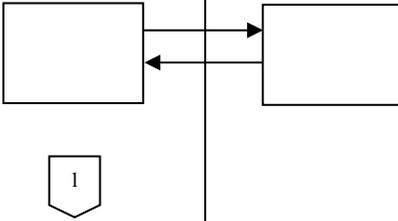
## VIII. PANTUKHIR TAHAP II

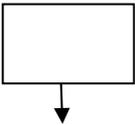
 <p><b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	11.1.3.8
	Tgl Pembuatan	28 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Mei 2014
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SEKRETARIS,</p> <p><u>NAMA</u> Jabatan (Golongan) NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>
Nama SOP	Pantukhir Tahap II	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2009</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Lulusan S1 semua jurusan</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pra Pantukhir</li> <li>2. SOP Pantukhir Tahap I</li> <li>3. SOP Penilaian Pantukhir Tahap II</li> <li>4. SOP Kesehatan dan Kesamaptaan Tahap II</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan Wawancara</li> <li>2. Hasil pemeriksaan</li> <li>3. Daftar nama Calon Praja beserta rekap hasil tes</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diperlukan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Badan, Sekjen, dan Pihak terkait</li> <li>2. Jika prosedur tidak dilakukan, maka Pantukhir Tahap II tidak berjalan dengan baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Net Konsep SK Kelulusan dan Surat dibuat rangkap 3</li> </ol>	

**A. PANTUKHIR TAHAP II**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		KABAN DIKLAT	PANITIA SELEKSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Panitia seleksi mengganti peserta yang gugur/mengundurkan diri pada Pantukhir tahap I, dengan peserta yang berada pada urut rangking dibawahnya sampai dengan terpenuhinya kuota provinsi			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Formasi Provinsi</li> <li>- Surat Pengembalian Pantukhir Tahap I</li> <li>- Daftar rangking provinsi</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Lulus TKD</li> <li>- Draft SK Pemanggilan Peserta Pantukhir Tahap II</li> </ul>	
2	Kaban Diklat an. Mendagri menetapkan daftar nama calon praja pengganti yang berhak mengikuti pantukhir tahap II dalam SK Mendagri			<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Lulus TKD</li> <li>- Draft SK Pemanggilan Peserta Pantukhir Tahap II</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Lulus TKD</li> <li>- SK Pemanggilan Peserta Pantukhir Tahap II</li> </ul>	
3	Panitia seleksi meng- <i>upload</i> SK Mendagri yang telah ditandatangani pada web site Kemendagri			<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Lulus TKD</li> <li>- SK Pemanggilan Peserta Pantukhir Tahap II</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pemanggilan Peserta Pantukhir Tahap II</li> <li>- Pengumuman</li> </ul>	
4	Panitia seleksi membuat laporan hasil persiapan pelaksanaan pantukhir tahap II			<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pemanggilan Peserta Pantukhir Tahap II</li> <li>- Pengumuman</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pemanggilan Peserta Pantukhir Tahap II</li> <li>- Pengumuman</li> <li>- Laporan</li> </ul>	
5	Selesai			-		-	

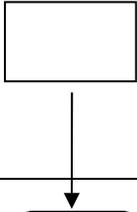
**B. TES KESEHATAN PANTUKHIR TAHAP II**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		TIM BADAN DIKLAT	TIM KESEHATAN	TIM IPDN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Tim Badan Diklat berkoordinasi dengan Tim IPDN untuk menyiapkan wisma yang akan digunakan Calon Praja untuk beristirahat selama 1 hari				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kordinasi dengan RSUD, RS-TNI, RS Polri, TIM Kesehatan</li> <li>- Daftar Absen Peserta</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Absen Peserta</li> </ul>	
2	Tim Kesdam III Siliwangi/Tim kesehatan memeriksa kesehatan oleh kesehatan internal pada hari berikutnya di tempat pelaksanaan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Absen Peserta</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Absen Peserta</li> <li>- Draft Lembar pemeriksaan kesehatan</li> </ul>	
3	Tim Kesdam III Siliwangi/Tim kesehatan melakukan pemeriksaan kesehatan yang dilakukan sesuai dengan petunjuk teknis ditambah dengan tes kehamilan bagi perempuan dan tes penyakit kelamin bagi laki-laki				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Absen Peserta</li> <li>- Draft Lembar pemeriksaan kesehatan</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Absen Peserta</li> <li>- Lembar pemeriksaan kesehatan</li> </ul>	
4.	Tim kesehatan mencatat hasil pemeriksaan dan kesimpulannya di dalam Catatan Medik dan Dokter Pemeriksa menuliskan diagnosis sesuai dengan hasil pemeriksaan kesehatan, pengobatan, dan kesimpulan pemeriksaan dalam Catatan Medik. Catatan Medik ini menjadi dasar peserta untuk dinyatakan lulus atau tidak lulus yang akan diumumkan pada saat wawancara pantukhir selesai				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Absen Peserta</li> <li>- Draft Catatan Medik dan diagnosa dokter</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Catatan Medik dan diagnosa dokter</li> </ul>	

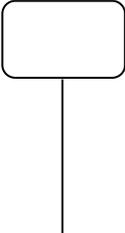
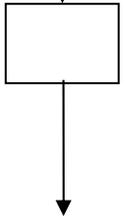
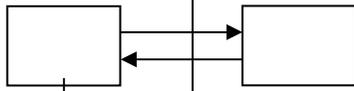
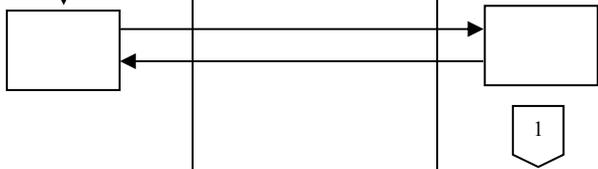
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		TIM BADAN DIKLAT	TIM KESEHATAN	TIM IPDN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Tim Badan Diklat melaporkan hasil Tes Kesehatan kepada Kepala Badan				- Draft Catatan Medik dan diagnosa dokter	1 hari	- Draft Catatan Medik dan diagnosa dokter	
6.	Selesai				-		-	

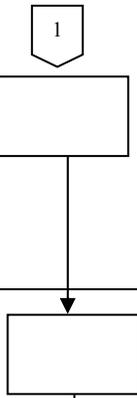
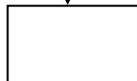
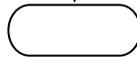
**C. TES KESAMAPTAAN PANTUKHIR TAHAP II**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		TIM BADAN DIKLAT	TIM KESAMAPTAAN	TIM IPDN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Tim Badan Diklat berkoordinasi dengan Tim IPDN untuk kesiapan tes kesamaptaan				- Kordinasi dengan Jasdarn, Jasmil, Jaspolda, atau Tim Kesamaptaan - Daftar Absen Peserta	2 hari	- Daftar Absen Peserta	
2	Tim Kesamaptaan melaksanakan Tes Kesamaptaan sesuai dengan petunjuk teknis				- Daftar Absen Peserta	2 hari	- Daftar Absen Peserta - Draft Lembar pemeriksaan kesamaptaan	
3	Tim Kesemaptaan mencatat hasil tes kesamaptaan dan nilai akhir di dalam tabel rekapitulasi kesamaptaan. Nilai akhir dan rekapitulasi kesamaptaan ini menjadi dasar peserta untuk dinyatakan lulus atau tidak lulus yang akan diumumkan pada saat wawancara pantukhir selesai				- Daftar Absen Peserta - Draft Lembar pemeriksaan kesamaptaan	2 hari	- Daftar Absen Peserta - Lembar pemeriksaan kesamaptaan	
4.	Tim Kesemaptaan menyerahkan rekapitulasi hasil kesamaptaan kepada tim badan diklat untuk diproses lebih lanjut				- Daftar Absen Peserta - Draft Tabel rekapitulasi kesamaptaan	2 hari	- Tabel rekapitulasi kesamaptaan	

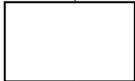
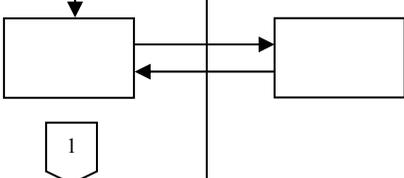
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		TIM BADAN DIKLAT	TIM KESAMAPTAAN	TIM IPDN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Tim Badan Diklat melaporkan hasil Tes Kesamaptaan kepada Kepala Badan				- Tabel rekapitulasi kesamaptaan	1 hari	- Tabel rekapitulasi kesamaptaan	
6	Selesai				-		-	

**D. TES WAWANCARA PANTUKHIR TAHAP II**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		TIM PEWAWANCARA	TIM KESEHATAN	TIM BADAN DIKLAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Peserta yang telah mengikuti tes kesehatan dan kesamaptaan pantukhir tahap II mengikuti wawancara pantukhir tahap II				- Nominatif peserta pantukhir - Rekap hasil Kesmap	1 hari	- Pedoman pemantukhir	
2.	Tim Pewawancara melakukan wawancara pantukhir yang dilaksanakan antara 5 sampai dengan 10 menit per orang per pejabat pewawancara				- Pedoman Pemantukhir - Rekap hasil Kesmap	1 hari	- Rekap hasil pantukhir - Pedoman Pemantukhir	
3.	Tim Pewawancara memeriksa ulang atas bahan wawancara terhadap data yang diragukan dengan fisik calon praja IPDN untuk dicek kembali oleh Tim Kesehatan				- Pedoman Pemantukhir - Hasil Kesmap	1 hari	- Pedoman Pemantukhir - Koreksi Pemantukhir	
4.	Tim pewawancara menyerahkan kepada Tim Badan Diklat berupa analisis hasil wawancara dan hasil pemeriksaan ulang atas data fisik calon praja yang diragukan				- Pedoman Pemantukhir - Koreksi Pemantukhir	1 hari	- SK Kelulusan - Surat Pengembalian	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		TIM PEWAWANCARA	TIM KESEHATAN	TIM BADAN DIKLAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Tim Badan Diklat melaporkan hasil wawancara dan hasil pemeriksaan ulang untuk digunakan sebagai dasar penetapan kelulusan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Kelulusan</li> <li>- Surat Pengembalian</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Kelulusan</li> <li>- Surat Pengembalian</li> </ul>	
6	Tim Badan Diklat meng- <i>upload</i> di web site Kemendagri				-		-	
7	Selesai				-		-	

**E. PENILAIAN PANTUKHIR TAHAP II**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN DIKLAT	TIM PEWAWANCARA	TIM KEMENDAGRI	PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Tim panitia merekapitulasi analisis hasil wawancara dari tim wawancara serta hasil tes kesamaptaan dan kesehatan Tahap II untuk menentukan peserta yg lulus dan tidak lulus					- Pedoman Pemantuk hir - Koreksi Pemantuk hir	1 hari	- Draft SK Lulus - Draft Surat Pengembalian	
2.	Tim panitia menyusun SK Menteri Dalam Negeri atas hasil rangkaian seleksi bagi peserta yang lulus dan surat pengembalian peserta yang tidak lulus rangkaian seleksi					- Draft SK Lulus - Draft Surat Pengembalian	1 hari	- Draft SK Lulus - Draft Surat Pengembalian	
3.	Kepala Badan Diklat kemendagri menandatangani SK Mendagri atas hasil rangkaian seleksi bagi peserta yang lulus dan surat pengembalian peserta yang tidak lulus rangkaian seleksi disertai paraf Tim wawancara					- Draft SK Lulus - Draft Surat Pengembalian	1 hari	- SK Lulus - Surat Pengembalian	
4.	SK kelulusan Pantukhir Tahap II dan surat pengembalian peserta diserahkan kepada Pemerintah Provinsi.					- SK Lulus - Surat Pengembalian	1 hari	- SK Lulus - Surat Pengembalian	

5.	Pengumuman kelulusan di scan dan di upload melalui <a href="http://www.diklat.kemendagri.go.id">www.diklat.kemendagri.go.id</a>					- SK Lulus - Surat Pengembalian	1 hari	Pengumuman	
6.	Tim Kemendagri/ Badan Diklat Melaporkan proses kegiatan kepada Kepala Badan tembusan Sekjen, Itjen					- SK Lulus - Surat Pengembalian	1 hari	- SK Lulus - Surat Pengembalian	
7.	Selesai					-		-	

**URAIAN TUGAS**

<b>NO.</b>	<b>UNSUR</b>	<b>TUGAS</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Tim Badan Diklat		
	a. Kepala Pusat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dengan Sekretaris Badan, Kepala Badan, Setjen, ITJEN, IPDN, Provinsi, Lembaga Sandi Negara, Dinas PSIAD, BKN, dan Menpan RB tentang pelaksanaan proses seleksi</li><li>- Melaporkan persiapan kegiatan kepada Kepala Badan tembusan Setjen dan Itjen</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Badan tembusan Setjen dan Itjen</li><li>- Memimpin rapat persiapan kegiatan intern pusat</li><li>- Bertanggung jawab atas proses kegiatan</li><li>- Mengkoordinir kegiatan seleksi</li><li>- Menerima hasil tes dari provinsi, Tim Kesehatan, Tim Kesamaptaaan, dan Dinas PSIAD</li><li>- Mengkoreksi dan memparaf koordinasi</li></ul>	
	b. Kepala Bidang Kader dan Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dengan Sekretaris Badan, Kepala Badan, Setjen, ITJEN, IPDN, Provinsi, Lembaga Sandi Negara, Dinas PSIAD, BKN, dan Menpan RB tentang pelaksanaan proses seleksi</li><li>- Koordinasi jadwal dengan IPDN, Tim Kesehatan, dan Tim Kesamaptaaan pada pemeriksaan di Pantukhir</li><li>- Menerima perancangan system aplikasi seleksi</li><li>- Melaporkan persiapan kegiatan kepada Kepala Pusat</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Pusat</li><li>- Memimpin rapat persiapan kegiatan intern Bidang</li><li>- Bertanggung jawab atas proses kegiatan</li><li>- Mengkoordinir kegiatan seleksi</li><li>- Menerima hasil tes dari provinsi, Tim Kesehatan, Tim Kesamaptaaan, dan Dinas PSIAD</li><li>- Mengkoreksi dan memparaf koordinasi</li></ul>	
	c. Kasubbid Kader	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi jadwal dengan IPDN, Tim Kesehatan, dan Tim Kesamaptaaan pada pemeriksaan di Pantukhir</li><li>- Menerima perancangan system aplikasi seleksi</li><li>- Melaporkan persiapan kegiatan kepada Kepala Pusat</li><li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Pusat</li><li>- Memimpin rapat persiapan kegiatan intern Bidang</li><li>- Bertanggung jawab atas proses kegiatan</li><li>- Mengkoordinir kegiatan seleksi</li><li>- Menerima hasil tes dari provinsi, Tim Kesehatan, Tim Kesamaptaaan, dan Dinas PSIAD</li></ul>	

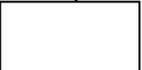
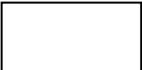
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput Data ke dalam Aplikasi</li> <li>- Mengkonsep surat, Mengkoreksi dan memparaf koordinasi</li> </ul>	
	d. JFU Bidang Kader dan Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendistribusikan surat ke Setjen, Itjen, IPDN, Provinsi, BKN, Lembaga Sandi Negara, Dinas PSIAD, dan Menpan RB</li> <li>- Menginput data ke dalam Aplikasi</li> <li>- Koordinasi dengan Provinsi</li> <li>- Mengetik dan memperbaiki surat</li> </ul>	
2.	Tim Pewawancara		
	a. Ketua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkoordinir pantukhir</li> <li>- Memimpin pelaksanaan pantukhir</li> <li>- Melakukan pantukhir</li> <li>- Memimpin rapat pembahasan hasil pantukhir</li> <li>- Memimpin penyerahan SK Mendagri Kelulusan dan Pengembalian Peserta tidak lulus ke Provinsi</li> <li>- Memimpin upacara pengumuman lulus dan tidak lulus kepada peserta</li> <li>- Menyerahkan Praja yang lulus ke IPDN</li> </ul>	
	b. Anggota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pantukhir</li> <li>- Memberikan masukan dalam rapat pembahasan hasil pantukhir</li> </ul>	
3.	Tim IPDN		
	a. Ketua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memimpin pelaksanaan tes di IPDN</li> <li>- Mengkoordinir pengawas tes di IPDN</li> <li>- Koordinasi dengan pihak terkait (Tim Kesamaptaan, Tim Pewawancara, Tim Badan Diklat)</li> <li>- Menerima Praja yang lulus untuk dididik</li> <li>- Menyerahkan Praja yang lulus untuk dididik di Latsarmendispra</li> </ul>	
	b. Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan pihak terkait (Tim Kesamaptaan, Tim Pewawancara, Tim Badan Diklat)</li> <li>- Mengkoordinir pengawas tes di IPDN</li> <li>- Mengkoordinir kegiatan dilapangan</li> <li>- Menyiapkan tempat tes dan asrama praja</li> </ul>	
	c. Anggota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengawasi pelaksanaan kegiatan dilapangan</li> <li>- Membantu pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Menyiapkan tempat tes dan asrama praja</li> </ul>	
4.	Tim Kesamaptaan (Jaspolda Jabar)		
	a. Ketua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memimpin pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Koordinasi dengan Tim badan Diklat tentang jadwal pelaksanaan</li> <li>- Bertanggung jawab dengan tes yang berlangsung</li> <li>- Mentadatangani hasil tes</li> <li>- Bertanggung jawab atas hasil tes kesamaptaan</li> </ul>	

	b. Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dilapangan</li> <li>- Koordinasi dengan Tim Badan Diklat</li> <li>- Merekap hasil tes</li> </ul>	
	c. Anggota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengawasi pelaksanaan tes</li> <li>- Mencatat hasil tes</li> </ul>	
5.	Tim Kemendagri		
	a. Kaban	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Setjen, ITJEN, IPDN, Biro Kepegawaian, Biro Hukum, Dinas PSIAD, BKN, dan pihak terkait</li> <li>- Memimpin rapat</li> </ul>	
	b. Sekban	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Setjen, ITJEN, IPDN, Biro Kepegawaian, Biro Hukum, Dinas PSIAD, BKN, dan pihak terkait</li> <li>- Melaporkan kegiatan ke ketua</li> </ul>	
	c. Sekban/Kapus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinir pelaksanaan seleksi</li> </ul>	
	d. Kapus/kabid/Kasubbid/JFU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinir pelaksanaan seleksi</li> <li>- Koordinir pelaksanaan seleksi</li> </ul>	
6.	Tim Psikologi Angkatan darat		
	a. Ketua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Badan Diklat dan Provinsi</li> <li>- Mengkoordinir proses tes Psikologi</li> <li>- Menandatangani hasil tes</li> <li>- Bertanggung jawab sepenuhnya atas hasil tes</li> </ul>	
	b. Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Badan Diklat dan Provinsi</li> <li>- Mengkoordinir proses tes Psikologi</li> <li>- Merekap hasil tes dari provinsi</li> <li>- Melaporkan proses kegiatan ke Ketua</li> </ul>	
	c. Anggota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Provinsi</li> <li>- Mencatat hasil tes dari provinsi</li> <li>- Melaporkan proses kegiatan ke Sekretaris, dan Ketua</li> </ul>	

**IX. PENYERAHAN CALON PRAJA IPDN**

 <p><b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	11.1.3.9
	Tgl Pembuatan	28 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Mei 2014
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SEKRETARIS,   <u>NAMA</u> Jabatan (Golongan) NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Nama SOP	Penyerahan Calon Praja IPDN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2009</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011</li> </ol>	<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 Dan Badan Diklat Kemendagri</li> <li>4. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang Berkaitan</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Nota Dinas</li> <li>2. SOP Penyusunan Surat</li> </ol>	<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. Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka Penyerahan Purna Praja IPDN tidak dapat berjalan dengan baik</li> </ol>		

## PENYERAHAN CALON PRAJA IPDN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		REKTOR IPDN	KEPALA BADAN	TIM BADAN DIKLAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Tim Badan Diklat Memberikan SK Kelulusan Kepada Kepala Badan				- SK Kelulusan	30 menit	- SK Kelulusan	
2	Kepala Badan menerima SK Kelulusan dan hasil seleksi CPNS Calon Praja IPDN yang telah dinyatakan lulus seleksi				- SK Kelulusan	30 menit	- SK Kelulusan	
3	Kepala Badan Mengumumkan CPNS Calon Praja IPDN yang telah dinyatakan lulus seleksi				- SK Kelulusan	1 Jam	- SK Kelulusan	
4	Kepala Badan kemudian menyerahkan Calon Praja IPDN kepada Rektor IPDN				- SK Kelulusan	10 menit	- SK Kelulusan	
5	Rektor IPDN menerima SK kelulusan Calon Praja IPDN yang kemudian akan melaksanakan pendidikan di Kampus IPDN				- SK Kelulusan	10 menit	- SK Kelulusan	
6	Selesai				-		-	

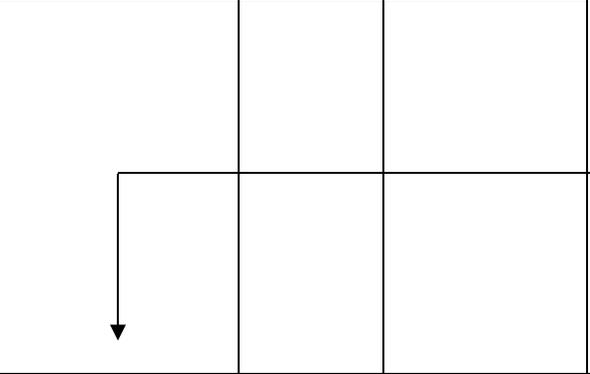
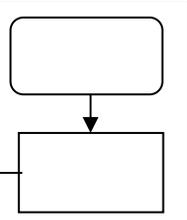
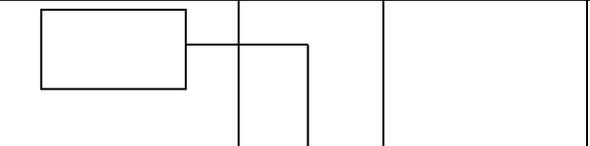
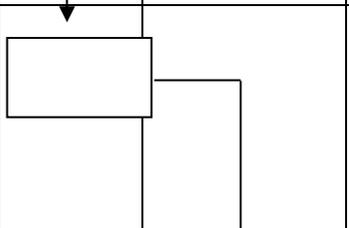
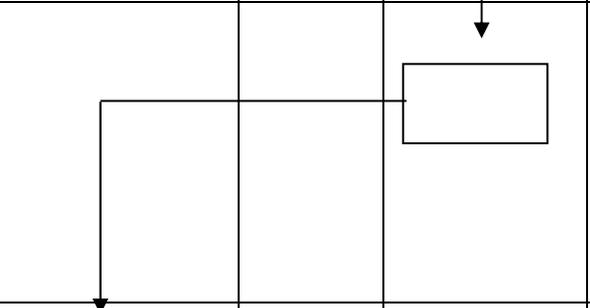
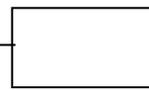
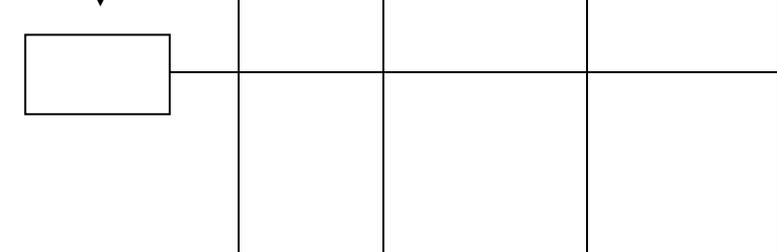
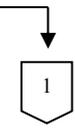
**URAIAN TUGAS**

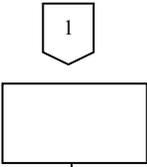
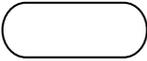
<b>NO.</b>	<b>UNSUR</b>	<b>TUGAS</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	REKTOR IPDN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima tembusan SK Kelulusan dan Pengembalian Peserta</li><li>- Mengkoordinasikan penyiapan Asrama untuk peserta yang lulus</li><li>- Mendidik praja yang lulus di Kampus IPDN</li></ul>	
2.	KEPALA BADAN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membagikan SK Kelulusan dan Pengembalian Peserta ke setiap provinsi</li><li>- Mengumumkan praja yang lulus dan yang dikembalikan</li><li>- Menyerahkan Praja IPDN yang lulus kepada Rektor IPDN</li></ul>	
3.	TIM BADAN DIKLAT	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mencetak dan memperbanyak SK Kelulusan dan Pengembalian Peserta</li><li>- Koordinasi dengan IPDN dan Panitia Provinsi untuk pembagian SK Kelulusan dan Pengembalian Peserta</li><li>- Koordinasi dengan IPDN dan Panitia Provinsi untuk pengumuman kepada peserta seleksi</li></ul>	

## X. PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

 <p><b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	11.1.3.10
	Tgl Pembuatan	28 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Mei 2014
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SEKRETARIS,</p> <p><u>NAMA</u> Jabatan (Golongan) NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p>
Nama SOP	Penanganan Pengaduan Masyarakat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2009</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011</li> </ol>	<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 Dan Badan Diklat Kemendagri</li> <li>4. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang Berkaitan dengan Materi Pengaduan Masyarakat</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Nota Dinas</li> <li>2. SOP Penyusunan Surat</li> </ol>	<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	Pencatatan dan Pendataan	
<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan Surat Pengaduan Masyarakat</li> <li>2. Mengagendakan Surat Pengaduan Dari Instansi Lain</li> <li>3. Mengagendakan Gelar Perkara</li> <li>4. Melakukan Kompilasi Terhadap Pengaduan Yang Ditangani, Dilimpahkan dan Di File</li> <li>5. Melakukan Pemetaan Terhadap Pejabat Negara Yang Terlibat Tindak Pidana</li> </ol>	

**PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KAPUS I	TIM BADAN DIKLAT	TU	SUMBER PENGADUAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Tata Usaha Sekretariat Badan Diklat menerima, mencatat dan mengagendakan surat pengaduan dari Itjen, Puspen, Tromol Pos Diklat, dan Pengaduan Langsung, kemudian disampaikan kepada Sekretaris Badan Diklat						- Buku Agenda - Lembar disposisi	2 hari	Lembar disposisi	
2	Sekretaris Badan Diklat menelaah dan memberi disposisi kemudian diserahkan kepada Kapus I						- Buku Agenda - Lembar disposisi	2 hari	Lembar disposisi	
3	Kapus I Menerima, Menelaah dan memberi disposisi kemudian diserahkan kepada Tim Badan Diklat untuk ditindaklanjuti						- Buku Agenda - Lembar disposisi	2 hari	Lembar disposisi	
4	Tim Badan Diklat melakukan pengkajian disertai dengan rekomendasi (Tembusan hasil pengkajian dan rekomendasi ditujukan kepada sumber/ asal pengaduan)						- Buku Agenda - Lembar disposisi - Kertas - Komputer - Printer	5 hari	- Nota Dinas - Lembar disposisi	
5	Sekretaris Badan Diklat Menerima, menelaah, dan menandatangani hasil pengkajian dan rekomendasi dan menyampaikan kepada Sumber Pengaduan						- Draft Nota Dinas - Lembar disposisi - Draft Laporan hasil telaah	5 hari	- Nota Dinas - Laporan hasil telaah	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KAPUS I	TIM BADAN DIKLAT	TU	SUMBER PENGADUAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Sumber Pengaduan menerima hasil pengkajian dan rekomendasi						- Laporan hasil telaah	2 hari	- Laporan hasil telaah	
7	Melaporkan proses kegiatan kepada Kepala Badan tembusan Sekjen, Itjen						- Notulen hasil rapat / resume	2 Hari	- Notulen hasil rapat / resume	
8	Selesai									

**URAIAN TUGAS**

<b>NO.</b>	<b>UNSUR</b>	<b>TUGAS</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	SEKRETARIS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menelaah pengaduan</li><li>- Mendisposisikan pengaduan</li><li>- Menandatangani hasil kajian dan rekomendasi untuk disampaikan kepada sumber pengaduan</li></ul>	
2.	TIM BADAN DIKLAT		
	a. Kepala Pusat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima Pengaduan</li><li>- Menelaah Pengaduan</li><li>- Memberi disposisi kemudian diserahkan kepada Tim Badan Diklat</li><li>- Mengkoreksi kajian dan rekomendasi yang akan disampaikan kepada sumber pengaduan</li></ul>	
	b. Kepala Bidang Kader dan Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima Pengaduan</li><li>- Menelaah Pengaduan</li><li>- Melakukan penelaahan dengan Tim Badan Diklat</li><li>- Mengkoreksi kajian dan rekomendasi yang akan disampaikan kepada sumber pengaduan</li></ul>	
	c. Kasubbid Kader	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima Pengaduan</li><li>- Menelaah Pengaduan</li><li>- Melakukan penelaahan dengan Tim Badan Diklat</li><li>- Mengkoreksi kajian dan rekomendasi yang akan disampaikan kepada sumber pengaduan</li></ul>	
	d. JFU Bidang Kader dan Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarsipkan pengaduan sesuai jenis pengaduan</li><li>- Mencatat telaahan dan rekomendasi yang akan disampaikan kepada sumber pengaduan</li><li>- Mencetak telaahan dan rekomendasi untuk ditandatangani</li></ul>	
3.	Tata Usaha (TU)	<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>	
4.	Sumber Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan pengaduan ke Badan Diklat</li><li>- Menerima jawaban pengaduan</li><li>- Memberikan masukan positif kepada Badan Diklat agar lebih baik</li></ul>	

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ZUDAN ARIF FAKRULLOH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19690824 199903 1 001

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd  
GAMAWAN FAUZI