



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SELEKSI PENERIMAAN CALON PRAJA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin efektifitas, efisiensi, keseragaman, kelancaran dan tertib administrasi dalam pelaksanaan penerimaan Calon Praja, diperlukan Standar Operasional Prosedur Seleksi Penerimaan Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Penerimaan Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri tidak sesuai dengan dinamika perkembangan kebutuhan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur Seleksi Penerimaan Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 2004 tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri ke dalam Institut Ilmu Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Penentuan Calon Praja Institut

Pemerintahan Dalam Negeri;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1286);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Pemerintahan Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat IPDN adalah pendidikan tinggi kepomongprajaan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
2. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP, adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses Seleksi Penerimaan Calon Praja IPDN.
3. Seleksi Penerimaan Calon Praja yang selanjutnya disingkat SPCP adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pendaftaran, seleksi administrasi, tes kompetensi dasar, tes kesehatan tingkat daerah, tes psikologi, integritas dan kejujuran, serta tes penentuan akhir.
4. Calon Praja adalah seseorang Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat dan terdaftar sebagai peserta yang mengikuti proses SPCP IPDN yang ditetapkan dengan Keputusan Panitia SPCP IPDN.
5. Penentuan Akhir yang selanjutnya disebut Pantukhir adalah serangkaian seleksi tahap akhir yang mencakup verifikasi faktual dokumen, tes kesehatan pusat, tes kesamaptaan dan wawancara.

6. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerapan SOP berupa tulisan dan diagram alir.
7. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 2

Peraturan Menteri ini memuat SOP SPCP IPDN yang meliputi:

1. persiapan SPCP IPDN;
 - a. penyusunan kebutuhan calon Praja IPDN;
 - b. penyusunan surat edaran Menteri;
 - c. penyusunan dan penetapan pedoman SPCP; dan
 - d. penyusunan dan penetapan panitia SPCP.
2. pelaksanaan SPCP IPDN :
 - a. sosialisasi SPCP IPDN;
 - b. pendaftaran SPCP IPDN diselenggarakan secara nasional dengan sistem *online*;
 - c. verifikasi hasil seleksi administrasi secara elektronik;
 - d. pengumuman hasil seleksi administrasi secara elektronik;
 - e. pelaksanaan tes kompetensi dasar;
 - f. pengumuman calon praja lulus tes kompetensi dasar secara elektronik;
 - g. tes kesehatan daerah;
 - h. pengumuman calon praja lulus tes kesehatan daerah dilakukan secara elektronik;
 - i. tes psikologi, integritas dan kejujuran;
 - j. pengumuman calon praja lulus tes psikologi, integritas dan kejujuran secara elektronik; dan
 - k. pelaksanaan pantukhir:
 - 1) verifikasi faktual dokumen;
 - 2) tes kesehatan pusat;

- 3) tes kesamaptaan;
 - 4) wawancara; dan
 - 5) pengumuman calon praja lulus tes pantukhir secara langsung dan elektronik.
3. penanganan pengaduan masyarakat.

Pasal 3

- (1) Penyusunan kebutuhan calon Praja IPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 1 huruf a dalam bentuk surat Menteri kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Penyusunan surat edaran Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 1 huruf b dalam bentuk surat edaran Menteri kepada gubernur, bupati/wali kota.
- (3) Penyusunan, penetapan pedoman SPCP dan penetapan panitia SPCP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 1 huruf c dan huruf d ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Pasal 4

Pelaksanaan SPCP IPDN terkait pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 2 huruf d, huruf f, huruf h, huruf j, huruf k angka 1 dan huruf k angka 5 ditetapkan dengan surat keputusan panitia SPCP IPDN.

Pasal 5

- (1) Penanganan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 3 merupakan penanganan terkait penyelenggaraan SPCP IPDN.
- (2) Penanganan pengaduan masyarakat selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan SPCP IPDN didukung dengan aplikasi berbasis teknologi informasi.

- (2) Pengembangan aplikasi berbasis teknologi informasi SPCP IPDN disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi.
- (3) Penyediaan dan pengembangan aplikasi berbasis teknologi informasi SPCP IPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh IPDN.

Pasal 7

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan SPCP IPDN.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 8

Pembiayaan atas penyelenggaraan SPCP IPDN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 9

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

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Menteri ini diundangkan maka Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Penerimaan Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 545) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Maret 2017.

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 April 2017.

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 512.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

W. SIGIT PUDJIANTO
NIP. 19590203 198903 1 001.

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 17 TAHUN 2017
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SELEKSI PENERIMAAN CALON PRAJA INSTITUT
 PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SELEKSI PENERIMAAN CALON PRAJA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

I. PERSIAPAN SPCP IPDN

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Menteri Dalam Negeri
	Nama SOP	Persiapan SPCP IPDN

1. Keterkaitan
 - a. SOP Penyusunan Nota Dinas
 - b. SOP Penyusunan Surat
 - c. SOP Undangan Rapat
2. Peringatan

Penyusunan kebutuhan calon praja IPDN

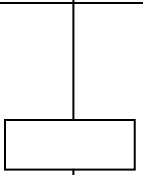
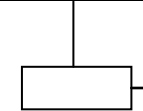


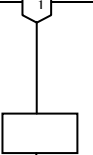
 - a. Diperlukan koordinasi antara Kepala BPSDM, Rektor IPDN, Setjen, BKN dan Kemenpan-RB
 - b. Jika Prosedur tidak dilakukan, maka pengusulan kebutuhan dan pelaksanaan SPCP IPDN tidak dapat berjalan dengan baik
3. Kualifikasi Pelaksana
 - a. Minimal Lulusan S1 semua jurusan
 - b. Memahami Tata Naskah Dinas dan Peraturan Perundang-undangan
 - c. Menguasai Komputer
4. Peralatan/Perlengkapan
 - a. Buku Agenda
 - b. Ekspedisi dan lembar disposisi
 - c. Produk Hukum
 - d. Komputer, Jaringan Internet, dan printer
5. Pencatatan dan Pendataan

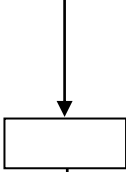

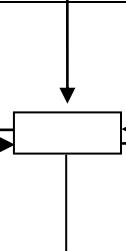
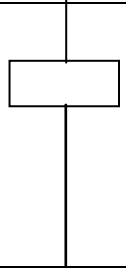
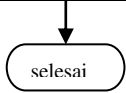
Penyusunan Net Konsep Nota Dinas, Surat Menteri, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri dibuat rangkap 3

A. Penyusunan Kebutuhan Calon Praja IPDN

Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		KEMEN PAN-RB	BKN	SETJEN	ITJEN	IPDN	BPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat pembahasan usulan formasi calon Praja IPDN bersama Setjen Kemendagri (Sekjen, Biro Kepegawaian, Biro Hukum), Itjen, BPSDM, Kemenpan & RB, BKN dan melaporkan kepada Mendagri melalui Sekjen.							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan - Net Konsep Usulan Kebutuhan - Bahan Rapat 	1 hari	- Net Konsep Surat Mendagri	
2.	Menerima dan melaporkan hasil rapat pembahasan usulan formasi Capra IPDN berupa Net konsep Surat Mendagri kepada Menpan & RB hal Persetujuan formasi Calon Praja IPDN kepada Mendagri melalui Sekjen.							<ul style="list-style-type: none"> - ND Laporan - Net Konsep Surat Mendagri 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - ND Laporan - Net Konsep Surat Mendagri 	

3.	Menerima dan menyampaikan Surat Mendagri hal Persetujuan formasi Calon Praja IPDN untuk disampaikan kepada Menpan & RB.							Surat Mendagri	3 hari	Surat Mendagri	
4.	Menerima Jawaban Surat Mendagri (dalam bentuk surat atau bentuk lainnya) hal Persetujuan formasi Calon Praja IPDN dari Menpan & RB							- Surat Jawaban dari Menpan dan RB	18 hari	Surat Jawaban dari Menpan dan RB	
5.	Memeriksa kesesuaian persetujuan formasi Calon Praja IPDN dengan usulan yang disampaikan Mendagri							- Surat Jawaban dari Menpan dan RB	5 hari	Surat Jawaban dari Menpan dan RB	
6.	Melakukan penyesuaian terhadap formasi Calon Praja IPDN yang disetujui Kemenpan & RB dengan memperhatikan jumlah Provinsi dan ketersediaan program studi di IPDN							- Surat Jawaban dari Menpan dan RB	1 hari	- Surat Jawaban dari Menpan dan RB	

7.	Menyusun Net Konsep Keputusan Mendagri tentang Penetapan formasi Calon Praja IPDN						- Surat Jawaban dari Menpan dan RB	1 hari	- Net Konsep Keputusan Mendagri	
8.	Mengkoordinasikan Net Konsep Keputusan Mendagri tentang Penetapan formasi Calon Praja IPDN						- Surat Undangan - Net Konsep Keputusan Mendagri	1 hari	- Net Konsep Keputusan Mendagri	
9.	Mengajukan Net Konsep Keputusan Mendagri tentang Penetapan formasi Calon Praja IPDN kepada Mendagri melalui Sekjen.						- Net Konsep Keputusan Mendagri	3 hari	- Keputusan Mendagri	
10.	Menerima Keputusan Mendagri tentang Penetapan formasi Calon Praja IPDN.						- Keputusan Mendagri	1 hari	- Keputusan Mendagri	

Uraian Tugas

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

B. Penyusunan Surat Edaran SPCP IPDN

Uraian Prosedur

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

C. Penyusunan Pedoman SPCP IPDN

Uraian Prosedur

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

D. Penyusunan Panitia SPCP IPDN

Uraian Prosedur

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

Uraian Tugas

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

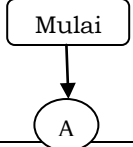
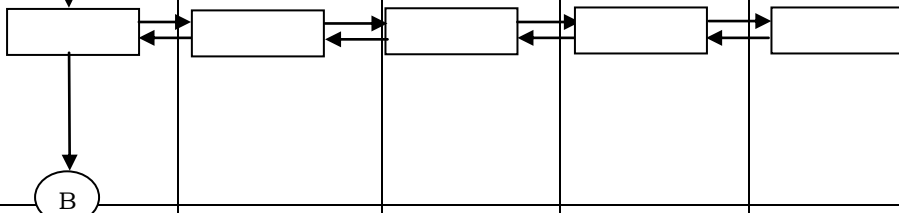
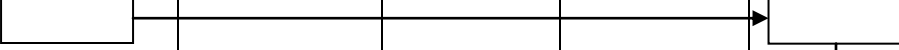
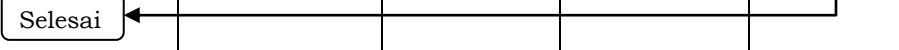
II. PELAKSANAAN SPCP IPDN

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Menteri Dalam Negeri
	Nama SOP	Pelaksanaan SPCP IPDN

1. Keterkaitan
 - a. SOP Penyusunan Nota Dinas
 - b. SOP Penyusunan Surat
 - c. SOP Undangan Rapat
2. Peringatan
 - a. Diperlukan koordinasi antara Rektor IPDN, Sekjen, Itjen, Biro Kepegawaian, Biro Hukum, BPSDM, dan pihak lain yang terkait.
 - b. Jika prosedur tidak dilakukan, maka Pelaksanaan SPCP IPDN tidak dapat berjalan dengan baik
3. Kualifikasi Pelaksana
 - a. Minimal Lulusan S1 semua jurusan
 - b. Memahami Tata Naskah Dinas dan Peraturan Perundang-undangan
 - c. Menguasai Komputer
4. Peralatan/Perlengkapan
 - a. Buku Agenda
 - b. Ekspedisi
 - c. Lembar disposisi
 - d. Produk Hukum
 - e. Komputer
5. Pencatatan dan Pendataan
 - a. Net Konsep Surat Undangan dibuat rangkap 3
 - b. Net Konsep Nota Dinas dibuat rangkap 3
 - c. Net Konsep SK Mendagri dibuat rangkap 3

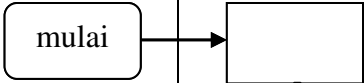
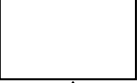
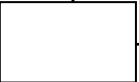
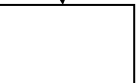

A. Sosialisasi Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Calon Praja IPDN

Uraian Prosedur

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

B. Pendaftaran SPCP IPDN

Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Panitia SPCP IPDN	Mutu Baku			Ket
		Calon Peserta	Kemenpan dan RB		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan diri secara online melalui website Kemenpan				<ul style="list-style-type: none"> - NIK dan No. Kartu Keluarga - Formulir Pendaftaran 	7 hari	- Notifikasi sebagai calon peserta seleksi IPDN	
2.	Mengecek surat elektronik untuk melihat username dan password				<ul style="list-style-type: none"> - Notifikasi sebagai calon peserta seleksi IPDN 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Username - Password 	
3.	Mengunggah dokumen kelengkapan secara online melalui website SPCP IPDN dengan menggunakan username (Nomer Induk Kependudukan) dan password yang telah dikirim ke surat elektronik				<ul style="list-style-type: none"> - Username - Password - Dokumen kelengkapan Administrasi 	1-3 hari	- Dokumen kelengkapan Administrasi yang telah diunggah/di upload	
4.	Menerima data calon peserta beserta dokumen yang sudah diunggah melalui website SPCP IPDN.				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen kelengkapan Administrasi yang telah diunggah/di upload 	1-3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Nominatif - Kartu dan nomor seleksi calon peserta 	
5.	Membuat laporan jumlah peserta yang terdaftar.				<ul style="list-style-type: none"> - Net konsep ND laporan. 	1 hari	ND laporan	

C. Verifikasi hasil seleksi administrasi secara elektronik

Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan verifikasi data calon peserta sesuai dokumen yang sudah diunggah meliputi: a. Memonitor data calon peserta yang telah diunggah b. Memastikan sistem aplikasi SPCP bekerja c. Membuat laporan harian perkembangan data unggahan berdasarkan provinsi d. Mencetak daftar nominatif calon peserta yang memenuhi persyaratan maupun tidak memenuhi syarat dalam seleksi administrasi serta tim teknis seleksi administrasi	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[] B --> C([Selesai]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen untuk verifikasi - Daftar Nominatif untuk verifikasi 	20 - 31 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Nominatif yang memenuhi syarat - Net Konsep Kepmendagri 	
2.	Membuat Surat Keputusan Panitia SPCP tentang Hasil Kelulusan Seleksi Administrasi.	<pre> graph TD A([Selesai]) </pre>	Daftar Nominatif yang memenuhi syarat	1-3 hari	Surat Keputusan Panitia SPCP	

D. Pengumuman hasil seleksi administrasi secara elektronik

Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Calon Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan rencana pengumuman kelulusan seleksi administrasi.	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[] B --> C[] C --> D([Selesai]) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Panitia SPCP. - Fasilitas Website SPCP IPDN 	1 hari	Dokumen pengumuman kelulusan seleksi administrasi	
2.	Mengumumkan kelulusan seleksi administrasi melalui website SPCP IPDN.			Daftar Nominatif yang lulus seleksi administrasi	2 hari	Pengumuman secara elektronik daftar nominatif yang lulus seleksi administrasi	
3.	Masing-masing peserta yang yang dinyatakan lulus seleksi administrasi mencetak kartu tanda peserta SPCP IPDN melalui website SPCP IPDN.			<ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman secara elektronik - Kartu Tanda Peserta 	1-5 hari	Kartu Tanda Peserta	
4.	Membuat laporan untuk disampaikan kepada Mendagri.			<ul style="list-style-type: none"> - Net Konsep ND Laporan - Keputusan Panitia SPCP tentang kelulusan seleksi administrasi. 	1 hari	ND Laporan	

E. Pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar

Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Kemenpan & RB	BKN	BKD Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan TKD bersama Kemenpan-RB, Tim TKD BKN dan BKD Provinsi					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan - Bahan Rapat 	1 hari	Notulen Rapat	
2.	Melakukan pengecekan tempat dan kesiapan peralatan Tes TKD dan mendaftarkan ulang peserta					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar checklist - Peralatan TKD 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar checklist - Peralatan TKD 	
3.	Menjelaskan tatacara pengisian jawaban TKD bersama BKN					<ul style="list-style-type: none"> - Bahan tatacara pengisian jawaban 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan tatacara pengisian jawaban 	
4.	Melaksanakan TKD bersama BKN di Provinsi					<ul style="list-style-type: none"> - Peralatan TKD 	2 - 7 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Peralatan TKD - Laporan hasil pelaksanaan TKD 	

F. Pengumuman Calon Praja lulus TKD secara elektronik

Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	KEMENPAN & RB	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima hasil TKD seluruh Provinsi dari BKN				Daftar Nominatif yang memenuhi <i>passing grade</i>	1-3 hari	Dokumen hasil seleksi TKD	
2.	Menentukan peserta yang lulus TKD sesuai <i>passing grade</i> dan kuota masing-masing Provinsi berkoordinasi dengan BKN				Daftar Nominatif yang memenuhi <i>passing grade</i>	7 - 11 hari	Dokumen pengumuman kelulusan seleksi	
3.	Menyusun Net Konsep Keputusan Panitia SPCP tentang Hasil Kelulusan TKD Calon Praja IPDN				Daftar Nominatif yang lulus seleksi	3 hari	Dokumen keputusan Panitia SPCP	
4.	Menerima dan menandatangani Net Konsep Keputusan Panitia SPCP tentang Hasil Kelulusan TKD Calon Praja IPDN dan memberikan arahan kepada Tim				Daftar Nominatif yang lulus seleksi	1 hari	Keputusan Panitia SPCP	
5.	Mengumumkan Keputusan Panitia SPCP tentang Hasil Kelulusan TKD Calon Praja IPDN melalui website Kemendagri dan IPDN				Keputusan kelulusan TKD	2 hari	Pengumuman secara elektronik	
6.	Membuat laporan untuk disampaikan kepada Mendagri dan Menpan RB				Net Konsep ND Laporan	1-2 hari	ND Laporan	

G. Tes Kesehatan Daerah

Uraian Prosedur

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

H. Pengumuman Calon Praja Lulus Tes Kesehatan Daerah secara elektronik

Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Tim Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dalam menetapkan kelulusan Tes Kesehatan Calon Praja IPDN bersama Tim Kesehatan			<ul style="list-style-type: none"> - Daftar nominatif peserta - Hasil tes kesehatan 	1 hari	Hasil tes kesehatan	
2.	Menyampaikan hasil kelulusan Tes Kesehatan Calon Praja IPDN kepada Panitia SPCP			<ul style="list-style-type: none"> - Hasil tes kesehatan - Net Konsep SK Kelulusan 	1 hari	Dokumen keputusan Panitia SPCP	
3.	Menerima dan menandatangani Keputusan Panitia SPCP tentang hasil kelulusan Tes Kesehatan Calon Praja IPDN			Daftar Nominatif lulus seleksi	1 hari	Keputusan Panitia SPCP	
4.	Mengumumkan Keputusan Panitia SPCP tentang Hasil Kelulusan Kesehatan Calon Praja IPDN melalui website Kemendagri dan IPDN			Keputusan kelulusan tes kesehatan	2 hari	Pengumuman secara elektronik	
5.	Membuat laporan untuk disampaikan kepada Mendagri dan Menpan RB			Net Konsep ND Laporan	1-2 hari	ND Laporan	

I. Tes Psikologi, Integritas dan Kejujuran

Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Tim Psikologi & Integritas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat Panitia SPCP IPDN dan Tim psikologi, integritas dan kejujuran			<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan - Bahan Rapat - Daftar Nominatif 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Notulen rapat - Jadwal pelaksanaan 	
2.	Melakukan pengecekan kesiapan tempat dan bahan Tes Psikologi, Integritas dan Kejujuran bersama Tim Tes Psikologi, Integritas dan kejujuran			<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pelaksanaan - Bahan tes Psikologi dan Integritas - Checklist 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pelaksanaan - Hasil rapat - Checklist 	
3.	Melaksanakan registrasi ulang peserta dan menjelaskan tata cara pemeriksaan Tes Psikologi, Integritas dan Kejujuran			<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pelaksanaan - Daftar nominatif peserta - Dokumen kelengkapan lainnya 	1-3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar nominatif peserta - Hasil registrasi ulang 	
4.	Melaksanakan Tes Psikologi, Integritas dan Kejujuran bersama Tim Psikologi, Integritas dan Kejujuran			<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pelaksanaan - Materi tes psikologi, integritas dan kejujuran 	1-3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Hadir peserta - Hasil tes psikologi, integritas dan kejujuran 	

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

Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Tim Psikologi & Integritas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dalam menetapkan kelulusan Tes Psikologi dan Tes Integritas dan Kejujuran Calon Praja IPDN	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Box1[] Box1 <--> Box2[] Box1 --> A((A)) A --> Box3[] Box3 <--> Box4[] Box3 --> B((B)) B --> Box5[] Box5 <--> Box6[] Box5 --> C((C)) C --> Box7[] Box7 <--> Box8[] Box7 --> End([selesai]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar nominatif peserta - Hasil tes psikologi dan tes integritas 	1 hari	- Hasil tes psikologi dan tes integritas		
2.	Menyampaikan hasil kelulusan Tes Psikologi, Integritas dan Kejujuran Calon Praja IPDN kepada Panitia SPCP		<ul style="list-style-type: none"> - Hasil tes psikologi dan tes integritas - Net Konsep SK Kelulusan 	1 hari	Dokumen Keputusan Panitia SPCP		
3.	Menerima dan menandatangani Keputusan Panitia SPCP tentang hasil kelulusan Tes Psikologi, Integritas dan Kejujuran Calon Praja IPDN		Daftar Nominatif lulus seleksi	1 hari	Keputusan Panitia SPCP		
4.	Mengumumkan Keputusan Panitia SPCP tentang Hasil Kelulusan Kesehatan Calon Praja IPDN melalui website Kemendagri dan IPDN		Keputusan kelulusan tes kesehatan	2 hari	Pengumuman secara elektronik		
5.	Membuat laporan untuk disampaikan kepada Mendagri dan Menpan RB		Net Konsep ND Laporan	1-2 hari	ND Laporan		

K. Pelaksanaan Tes Penentuan Akhir
1) Verifikasi Faktual Dokumen

Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	IPDN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan verifikasi dokumen peserta dengan dokumen yang sudah diunggah dan dokumen faktual yang dipersyaratkan sebagai calon praja			<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen peserta seleksi (database) - Dokumen peserta seleksi (faktual) - Daftar Nominatif peserta - SK Kelulusan kesamaptaan 	4 - 6 hari	Daftar Nominatif peserta	
2.	Menentukan peserta yang memenuhi syarat administrasi berdasarkan verifikasi dokumen peserta seleksi calon praja IPDN, mencetak daftar nominatif peserta yang memenuhi syarat atau yang tidak memenuhi syarat dalam seleksi administrasi dan melaporkan kepada Panitia SPCP			Net Konsep daftar Nominatif peserta yang lulus verifikasi	2 hari	Daftar Nominatif peserta yang lulus verifikasi	
3.	Menerima dan mengumumkan hasil verifikasi faktual dokumen kelengkapan administrasi dan diumumkan melalui website Kemendagri dan IPDN			<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Nominatif peserta yang lulus verifikasi - SK Kelulusan verifikasi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - SK Kelulusan verifikasi - Pengumuman secara elektronik 	

2) Tes Kesehatan Pusat

Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Tim Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat pelaksanaan Tes Kesehatan Panitia SPCP IPDN dan Tim Kesehatan			<ul style="list-style-type: none"> - Bahan rapat - Surat Undangan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Notulen rapat - Jadwal pelaksanaan 	
2.	Melakukan pengecekan kesiapan bahan dan tempat Tes Kesehatan bersama Tim Tes Kesehatan			<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pelaksanaan - Bahan tes Kesehatan - Checklist 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pelaksanaan - Hasil rapat - Checklist 	
3.	Melaksanakan Tes Kesehatan bersama Tim Kesehatan			Jadwal pelaksanaan	5 - 8 hari	Hasil Tes Kesehatan	
4.	Menerima hasil			Hasil Tes Kesehatan	1 hari	Dokumen Hasil Tes Kesehatan	

3) Tes Kesamaptaan

Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Tim Kesamaptaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat pelaksanaan Tes Kesemaptaan Panitia SPCP IPDN dan Tim Kesemaptaan			<ul style="list-style-type: none"> - Bahan rapat - Disposisi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil rapat - Jadwal pelaksanaan 	
2.	Melakukan pengecekan kesiapan bahan dan tempat Tes Kesemaptaan bersama Tim Tes Kesemaptaan			<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pelaksanaan - Bahan tes Kesemaptaan - Checklist 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pelaksanaan - Hasil rapat - Checklist 	
3.	Melaksanakan Tes Kesemaptaan bersama Tim Kesemaptaan			<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pelaksanaan 	5 - 8 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Tes Kesemaptaan 	
4.	Menerima hasil			<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Tes Kesemaptaan 	1 hari	Dokumen Hasil Tes Kesemaptaan	

4) Wawancara

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Tim Wawancara	Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat pelaksanaan Wawancara Bersama Tim Wawancara dan pihak terkait				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan - Bahan Rapat 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Notulen rapat - Bahan wawancara - Jadwal Pelaksanaan 	
2.	Melakukan pengecekan kesiapan bahan dan tempat Wawancara bersama Tim Wawancara				<ul style="list-style-type: none"> - Cek list tahapan wawancara akhir - Bahan wawancara 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Cek list tahapan wawancara akhir - Bahan wawancara 	
3.	Melaksanakan Tes Wawancara				Pedoman Wawancara	1-3 hari	Hasil wawancara	
4.	Menerima hasil				Hasil wawancara	1 hari	Dokumen hasil wawancara	

5) Pengumuman Calon Praja Lulus Tes Penentuan Akhir secara langsung dan elektronik.

No	Uraian prosedur	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Tim Kesehatan	Tim Kesemaptaan	Tim Wawancara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rapat Penentuan Akhir					Hasil Tes: - Kesehatan - Kesamaptaan - Wawancara	1 hari	Daftar nominatif	
2.	Menyusun Net Konsep Keputusan Panitia SPCP IPDN tentang Hasil Kelulusan					Net Konsep Keputusan Panitia SPCP IPDN tentang Hasil Kelulusan	1 hari	Net Konsep Keputusan Panitia SPCP IPDN tentang Hasil Kelulusan	
3.	Menandatangani Keputusan Panitia SPCP IPDN tentang Hasil Kelulusan					Net Konsep Keputusan Panitia SPCP IPDN tentang Hasil Kelulusan	1 hari	Keputusan Panitia SPCP IPDN tentang Hasil Kelulusan	
4.	Mengumumkan Hasil Kelulusan SPCP IPDN melalui Website SPCP IPDN dan Kemenpan & RB					Keputusan Panitia SPCP IPDN tentang Hasil Kelulusan	1 hari	Pengumuman di Website SPCP IPDN dan Kemenpan & RB	
5.	Membuat laporan untuk disampaikan kepada Mendagri melalui Sekjen					Net Konsep ND Laporan	1 hari	ND Laporan	

Uraian Tugas

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

III. PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Menteri Dalam Negeri
	Nama SOP	Penanganan Pengaduan Masyarakat

1. Keterkaitan
 - a. SOP Penyusunan Nota Dinas
 - b. SOP Penyusunan Surat
2. Peringatan
 - a. Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat
 - b. Peningkatan Kualitas SDM
 - c. Keterbatasan Sarana Prasarana Yang Tersedia
3. Kualifikasi Pelaksana
 - a. Minimal Lulusan S1 semua jurusan
 - b. Menguasai Komputer
 - c. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Kementerian Dalam Negeri
 - d. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang Berkaitan dengan Materi Pengaduan Masyarakat
 - e. Menguasai Ilmu dan Teknik Komunikasi Publik
4. Peralatan/Perlengkapan
 - a. Buku Peraturan Perundang-undangan
 - b. Surat Pengaduan Beserta Bukti-buktinya
 - c. Komputer/Laptop dan Printer
 - d. Jaringan Internet
 - e. Kamera
 - f. Alat Rekaman
 - g. Alat Tulis Kantor
5. Pencatatan dan Pendataan
Sumber Pengaduan:
 - a. SMS; Email; Surat Resmi; Faximile; Media Sosial
 - b. Media Cetak dan Elektronik
 - c. LSM
 - d. Mengagendakan Surat Pengaduan Masyarakat
 - e. Mengagendakan Surat Pengaduan Dari Instansi Lain

- f. Mengagendakan Gelar Perkara
- g. Melakukan Kompilasi Terhadap Pengaduan Yang Ditangani, Dilimpahkan dan di File
- h. Melakukan Pemetaan Terhadap Pejabat Negara Yang Terlibat Tindak Pidana

Uraian Prosedur

No	Uraian prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitia SPCP IPDN	Tim Contact Center dan Help Desk	Sumber Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pertanyaan atau pengaduan dari sumber pengaduan, Tim pengaduan dapat menjawab langsung setiap permintaan informasi dan pengaduan. Jika Tim tidak dapat menjawab akan diberikan tiket menelaah dan memberikan disposisi kemudian diserahkan kepada Panitia Kemendagri Penerimaan Calon Praja IPDN		<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Y --> Doc[] Decision -- T --> Box[] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - Call Center IPDN - Email pengaduan 	Selama seleksi berlangsung	<ul style="list-style-type: none"> - Pertanyaan/pengaduan dari sumber (masyarakat, LSM, dll) - Tiket menelaah - Disposisi 	
2.	Menerima, Menelaah dan memberikan disposisi kepada sub tim atas laporan pengaduan masyarakat				<ul style="list-style-type: none"> - Pertanyaan/pengaduan dari sumber (masyarakat, LSM, dll) - Tiket menelaah - Disposisi 	1 – 2 hari	Disposisi	
3.	Menerima, mengkaji, dan menindaklanjuti disposisi Panitia Kemendagri dan melaporkan kepada Panitia Kemendagri				<ul style="list-style-type: none"> - Pertanyaan/pengaduan dari sumber (masyarakat, LSM, dll) - Tiket menelaah 	1 – 2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Laporan (kajian dan rekomendasi) 	

		↓			- Disposisi			
4.	Menerima, menelaah, dan menandatangani hasil pengkajian dan rekomendasi dan menyampaikan kepada Sumber Pengaduan	↓ 1 ↓ []		→ []	- Laporan (kajian dan rekomendasi)	1 – 2 hari	Laporan (kajian dan rekomendasi)	
5.	Membuat laporan untuk disampaikan kepada Mendagri	↓ selesai			- Net Konsep ND Laporan	1-2 hari	ND Laporan	

Uraian Tugas

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

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

W. SIGIT PUDJIANTO
NIP. 19590203 198903 1 001.