SALINAN



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 54 TAHUN 2020
TENTANG
PROSEDUR SELEKSI PENERIMAAN CALON PRAJA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan transparansi, akuntabilitas, dan objektifitas dalam penerimaan calon praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri, perlu menyempurnakan prosedur seleksi guna meningkatkan kualitas Calon Praja yang berkompeten, berkarakter, dan berkepribadian;

b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2019 tentang Prosedur Seleksi Penerimaan Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri perlu menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan penerimaan calon praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Prosedur Seleksi Penerimaan Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 809);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa dan/atau Taruna Sekolah Kedinasan Pada Kementerian/Lembaga Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 687);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG 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 unit organisasi setara jabatan pimpinan tinggi madya yang berada di lingkungan Kementerian Dalam Negeri merupakan perguruan tinggi kedinasan dipimpin oleh rektor sebagai lembaga pendidikan tinggi kepamongprajaan yang menyiapkan

kader pemerintahan dalam negeri di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

2. Seleksi Penerimaan Calon Praja yang selanjutnya disingkat SPCP adalah serangkaian kegiatan pelaksanaan penerimaan calon praja IPDN.
3. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
4. Rektor adalah dosen yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin penyelenggaraan IPDN.
5. Calon Peserta adalah warga negara Indonesia yang mendaftar untuk mengikuti proses SPCP IPDN.
6. Peserta adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat mengikuti proses SPCP IPDN.
7. Calon Praja adalah warga negara Indonesia yang telah lulus tahap akhir seleksi.
8. Seleksi Kompetensi Dasar yang selanjutnya disingkat SKD adalah tahapan seleksi dengan sistem *computer assisted test* (CAT) yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Negara.
9. Tes Kesehatan Tahap I adalah tes yang dilakukan untuk memeriksa kondisi tubuh dan jiwa seseorang.
10. Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran adalah tes yang dilakukan untuk mengukur kepribadian dan perilaku seseorang.
11. Penentuan Akhir yang selanjutnya disebut Pantukhir adalah serangkaian seleksi tahap akhir SPCP IPDN.
12. Verifikasi Faktual Dokumen Administrasi Pendaftaran adalah pemeriksaan keabsahan dokumen administrasi persyaratan pendaftaran yang diunggah Peserta seleksi dengan dokumen asli.
13. Tes Kesehatan Tahap II adalah tes yang dilakukan untuk memeriksa kondisi tubuh dan jiwa seseorang yang lebih spesifik.
14. Tes Kesamaptaan dan Pemeriksaan Penampilan adalah tes yang dilakukan untuk mengukur kesiapan fisik dan penampilan seseorang.

15. *Status Present* adalah kondisi pemeriksaan peserta seleksi pada saat pelaksanaan tes dilakukan yang dibuktikan dengan nilai tes.
16. Afirmasi adalah kebijakan pengecualian nilai dari standar umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Orang Asli Papua adalah orang yang berasal dari rumpun ras Melanesia yang terdiri dari suku asli di Provinsi Papua dan/atau orang yang diterima dan diakui sebagai orang asli Papua oleh masyarakat adat Papua.
18. Peringkat Nasional adalah penilaian hasil tes yang disusun berdasarkan urutan nilai tes yang dicapai peserta tes dari provinsi yang kelulusan peserta nya melebihi kuota.
19. Peringkat Provinsi adalah penilaian hasil tes yang disusun berdasarkan urutan nilai tes yang dicapai peserta tes di tingkat provinsi.
20. Peringkat Provinsi Orang Asli Papua adalah penilaian hasil tes yang disusun berdasarkan urutan nilai tes yang dicapai peserta tes dari kabupaten/kota yang kelulusan pesertanya melebihi kuota.
21. Peringkat Kabupaten/Kota Orang Asli Papua adalah penilaian hasil tes yang disusun berdasarkan urutan nilai tes yang dicapai peserta tes Orang Asli Papua di tingkat kabupaten/kota.
22. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kekuasaan manusia namun tidak terbatas pada huru hara, perang, pemberontakan, sabotase, kebakaran, bencana nonalam dan bencana alam.
23. Hari adalah hari kerja.

BAB II

TAHAPAN SELEKSI PENERIMAAN CALON PRAJA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

(1) Tahapan SPCP IPDN meliputi:
    a. persiapan;
    b. pelaksanaan;
    c. penanganan pengaduan masyarakat;
    d. evaluasi pelaksanaan; dan
    e. berakhirnya SPCP IPDN.
(2) Alur tahapan SPCP IPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Persiapan Seleksi Penerimaan Calon Praja
Institut Pemerintahan Dalam Negeri

Pasal 3

Persiapan SPCP IPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi:

a. pengajuan usulan kebutuhan Calon Praja IPDN;
b. penetapan panitia SPCP IPDN;
c. penetapan pedoman SPCP IPDN; dan
d. penyusunan surat edaran Menteri.

Pasal 4

(1) Pengajuan usulan kebutuhan Calon Praja IPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, disampaikan oleh Menteri kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

(2) Menteri menetapkan keputusan tentang kebutuhan Calon Praja IPDN berdasarkan persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Pasal 5

(1) Penetapan panitia SPCP IPDN dan penetapan pedoman SPCP IPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dan huruf c, ditetapkan dengan keputusan Menteri.

(2) Keputusan Menteri mengenai penetapan panitia SPCP IPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
   a. susunan keanggotaan;
   b. tugas dan tanggung jawab; dan
   c. pendanaan.

(3) Keputusan Menteri mengenai penetapan pedoman SPCP IPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
   a. persyaratan;
   b. pendaftaran Peserta;
   c. Verifikasi Faktual Dokumen Administrasi Pendaftaran;
   d. tahapan seleksi;
   e. materi tes;
   f. norma penilaian;
   g. pengumuman kelulusan;
   h. Afirmasi SKD;
   i. jumlah kuota kelulusan;
   j. kuota Orang Asli Papua dan kuota nonorang asli papua;
   k. Peringkat Nasional, Peringkat Provinsi, dan Peringkat Kabupaten/Kota Orang Asli Papua; dan
   l. tata cara pemenuhan kuota provinsi dan kuota Orang Asli Papua.
   m. bobot penilaian dan tata cara penghitungan nilai akhir kelulusan Pantukhir.

(4) Penyusunan surat edaran Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, dilakukan oleh Panitia yang memuat persyaratan pendaftaran dan jadwal SPCP IPDN.
(5) Dalam rangka pelaksanaan teknis operasional SPCP IPDN, Rektor membentuk tim pendukung.
(6) Tim pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan Rektor.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Calon Praja
Institut Pemerintahan Dalam Negeri

Pasal 6

(1) Pelaksanaan SPCP IPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi:
    a. sosialisasi;
    b. pendaftaran;
    c. verifikasi dokumen persyaratan administrasi;
    d. pengumuman hasil kelulusan verifikasi dokumen persyaratan administrasi;
    e. pelaksanaan SKD;
    f. pengumuman hasil kelulusan SKD;
    g. Tes Kesehatan Tahap I;
    h. pengumuman hasil kelulusan Tes Kesehatan Tahap I;
    i. Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran;
    j. pengumuman hasil kelulusan Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran;
    k. Pantukhir; dan
    l. registrasi Calon Praja.
(2) Pelaksanaan SPCP IPDN sebagaiamana dimaksud pada ayat (1) huruf e, huruf g, huruf i, huruf k diberikan bobot penilaian yang ditetapkan dengan keputusan Menteri mengenai Pedoman SPCP IPDN.
(3) Bobot penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk penghitungan nilai akhir pada tahap Pantukhir.

Pasal 7

Sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilaksanakan oleh panitia SPCP IPDN melalui:

a. pengumuman pendaftaran SPCP IPDN di media cetak dan media elektronik;
b. rapat sosialisasi pelaksanaan SPCP IPDN dengan pihak terkait yang terlibat dalam pelaksanaan seleksi; dan
c. penyampaian surat edaran Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) kepada gubernur dan bupati/wali kota.

Pasal 8

Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, diselenggarakan secara nasional dengan sistem daring oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi atau Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 9

(1) Calon Peserta SPCP IPDN mendaftar secara daring dengan mengunggah dokumen persyaratan administrasi melalui laman SPCP IPDN.
(2) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Menteri mengenai pedoman SPCP IPDN.

Pasal 10

(1) Verifikasi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilaksanakan oleh panitia SPCP IPDN.
(2) Panitia SPCP IPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan rapat Verifikasi dokumen persyaratan administrasi.
(3) Prosedur atau tata cara Verifikasi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Menteri mengenai pedoman SPCP IPDN.

Pasal 11

(1) Panitia SPCP IPDN melaksanakan rapat pleno menetapkan hasil kelulusan verifikasi dokumen persyaratan administrasi.
(2) Hasil kelulusan verifikasi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Rektor.

Pasal 12

Pengumuman hasil kelulusan verifikasi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dilaksanakan oleh panitia SPCP melalui laman SPCP IPDN.

Pasal 13

(1) Pelaksanaan SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Negara.
(2) Dalam pelaksanaan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Panitia SPCP IPDN bertugas:
    a. sebagai pengawas dan pemantau;
    b. menerima laporan pelaksanaan SKD dari Badan Kepegawaian Negara;
    c. menerima jawaban tertulis dari Badan Kepegawaian Negara atas pengaduan masyarakat terhadap hasil SKD berdasarkan permintaan panitia SPCP IPDN; dan
    d. menerima hasil SKD dari Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 14

(1) Panitia SPCP IPDN melaksanakan rapat pleno untuk menetapkan hasil kelulusan SKD.
(2) Hasil kelulusan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Rektor.
(3) Hasil kelulusan SKD bersifat final dan mengikat.

Pasal 15

Pengumuman hasil kelulusan SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, dilaksanakan oleh panitia SPCP IPDN melalui laman SPCP IPDN.

Pasal 16

(1) Tes Kesehatan Tahap I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, dilaksanakan oleh lembaga yang memiliki kompetensi memeriksa kondisi jiwa dan tubuh seseorang.
(2) Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
    a. melakukan dan memeriksa hasil Tes Kesehatan Tahap I dengan *Status Present*;
    b. melaporkan hasil Tes Kesehatan Tahap I kepada panitia SPCP IPDN; dan
    c. memberikan jawaban tertulis kepada panitia SPCP IPDN atas pengaduan masyarakat terhadap hasil Tes Kesehatan Tahap I SPCP IPDN berdasarkan permintaan panitia SPCP IPDN.
(3) Lembaga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bedasarkan nota kesepahaman yang ditindaklanjuti dengan perjanjian kerjasama dengan IPDN.
(4) Panitia SPCP IPDN dalam pelaksanaan Tes Kesehatan Tahap I bertugas sebagai pengawas dan pemantau.

Pasal 17

(1) Panitia SPCP IPDN melaksanakan rapat pleno menetapkan hasil kelulusan Tes Kesehatan Tahap I.
(2) Hasil kelulusan Tes Kesehatan Tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Rektor.
(3) Hasil kelulusan Tes Kesehatan Tahap I bersifat final dan mengikat.

Pasal 18

Pengumuman hasil kelulusan Tes Kesehatan Tahap I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h, dilaksanakan oleh panitia SPCP IPDN melalui laman SPCP IPDN.

Pasal 19

(1) Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i, dilaksanakan oleh

lembaga yang memiliki kompetensi melaksanakan Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran.

(2) Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
   a. melakukan dan memeriksa hasil Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran dengan *Status Present*;
   b. melaporkan hasil Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran kepada panitia SPCP IPDN; dan
   c. memberikan jawaban tertulis kepada panitia SPCP IPDN atas pengaduan masyarakat terhadap hasil Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran berdasarkan permintaan panitia SPCP IPDN.

(3) Lembaga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), berdasarkan nota kesepahaman yang ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama dengan IPDN.

(4) Panitia SPCP IPDN dalam pelaksanaan Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran bertugas sebagai pengawas dan pemantau.

Pasal 20

(1) Panitia SPCP IPDN melaksanakan rapat pleno menetapkan hasil kelulusan Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran.

(2) Hasil kelulusan Tes Psikologi, Integritas dan Kejujuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Rektor.

(3) Hasil kelulusan Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran bersifat final dan mengikat.

Pasal 21

Pengumuman hasil kelulusan Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf j, dilaksanakan oleh panitia SPCP IPDN melalui laman SPCP IPDN.

Pasal 22

Pantukhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf k, meliputi:

a. Verifikasi Faktual Dokumen Administrasi Pendaftaran;
b. Tes Kesehatan Tahap II;
c. Tes Kesamaptaan dan Pemeriksaan Penampilan; dan
d. pengumuman hasil kelulusan Pantukhir.

Pasal 23

(1) Verifikasi Faktual Dokumen Administrasi Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, dilaksanakan oleh Panitia SPCP IPDN.
(2) Panitia SPCP IPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas memeriksa kesesuaian, keabsahan, dan keaslian dokumen persyaratan administrasi pendaftaran yang dibawa oleh Peserta Pantukhir dengan dokumen persyaratan administrasi pendaftaran yang diunggah.
(3) Apabila terdapat ketidaksesuaian atau ketidakaslian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia SPCP IPDN membuat berita acara hasil pemeriksaan.
(4) Berita acara hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat pernyataan dari Peserta dan panitia SPCP IPDN mengenai dokumen persyaratan yang tidak sesuai atau tidak asli dan Peserta dinyatakan gugur.

Pasal 24

(1) Tes Kesehatan Tahap II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, dilaksanakan oleh lembaga yang memiliki kompetensi memeriksa kesehatan tubuh dan jiwa seseorang yang lebih spesifik.
(2) Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
    a. melakukan dan memeriksa hasil Tes Kesehatan Tahap II dengan *Status Present*;
    b. melaporkan hasil Tes Kesehatan Tahap II kepada panitia SPCP IPDN; dan

c. memberikan jawaban tertulis kepada panitia SPCP IPDN atas pengaduan masyarakat terhadap hasil Tes Kesehatan Tahap II berdasarkan permintaan panitia SPCP IPDN.

(3) Lembaga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), berdasarkan nota kesepahaman yang ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama dengan IPDN.

(4) Panitia SPCP IPDN dalam pelaksanaan Tes Kesehatan Tahap II bertugas sebagai pengawas dan pemantau.

Pasal 25

(1) Tes Kesamaptaan dan Pemeriksaan Penampilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, dilaksanakan oleh lembaga yang memiliki kompetensi mengukur kesiapan fisik dan penampilan seseorang.

(2) Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
   a. melakukan dan memeriksa hasil Tes Kesamaptaan dan Pemeriksaan Penampilan dengan *Status Present*;
   b. melaporkan hasil Tes Kesamaptaan dan Pemeriksaan Penampilan kepada panitia SPCP IPDN; dan
   c. memberikan jawaban tertulis kepada panitia SPCP IPDN atas pengaduan masyarakat terhadap hasil Tes Kesamaptaan dan Pemeriksaan Penampilan berdasarkan permintaan panitia SPCP IPDN.

(3) Lembaga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), berdasarkan nota kesepahaman yang ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama dengan IPDN.

(4) Panitia SPCP IPDN dalam pelaksanaan Tes Kesamaptaan dan Pemeriksaan Penampilan bertugas sebagai pengawas dan pemantau.

Pasal 26

(1) Panitia SPCP IPDN melaksanakan rapat pleno menetapkan hasil kelulusan Pantukhir.

(2) Hasil kelulusan Pantukhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Rektor.
(3) Hasil kelulusan Pantukhir bersifat final dan mengikat.

Pasal 27

(1) Nilai akhir kelulusan Pantukhir ditetapkan berdasarkan kumulatif dari total nilai hasil SKD, total nilai Tes Psikologi, Integritas dan Kejujuran, nilai Tes Kesehatan dan nilai Tes Kesamaptaan dan Pemeriksaan Penampilan dikali bobot penilaian masing-masing
(2) Nilai Tes Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan akumulasi nilai Tes Kesehatan Tahap I dan nilai Tes Kesehatan Tahap II.
(3) Bobot penilaian dan tata cara penghitungan nilai akhir kelulusan Pantukhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Menteri mengenai pedoman SPCP IPDN.

Pasal 28

Pengumuman hasil kelulusan Pantukhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d, dilaksanakan oleh panitia SPCP IPDN melalui laman SPCP IPDN.

Pasal 29

(1) Registrasi Calon Praja IPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf l, dilaksanakan oleh panitia SPCP IPDN.
(2) Registrasi Calon Praja IPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Menteri mengenai pedoman SPCP IPDN.
(3) Panitia SPCP IPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
    a. memeriksa perlengkapan dan kelengkapan dokumen administrasi yang dipersyaratkan untuk kebutuhan pendidikan;
    b. memeriksa pengisian formulir registrasi oleh Calon Praja IPDN; dan

c. mengarahkan Calon Praja IPDN untuk menempati wisma yang ditentukan.

(4) Calon Praja IPDN melakukan registrasi dimulai pada saat jadwal yang ditentukan sampai dengan paling lama 7 (tujuh) Hari dari jadwal registrasi yang ditentukan.

(5) Calon Praja IPDN yang tidak melakukan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan gugur.

(6) Hasil registrasi Calon Praja IPDN ditetapkan dengan keputusan Rektor.

Bagian Keempat

Penanganan Pengaduan Masyarakat

Pasal 30

(1) Penanganan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, dilakukan oleh panitia SPCP IPDN.

(2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan hasil pelaksanaan SPCP IPDN yang diterima melalui *call center* dan tertulis atau secara langsung melalui pusat pelayanan informasi IPDN.

Pasal 31

(1) Penanganan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), dengan melibatkan lembaga pelaksana tes meliputi:
   a. Badan Kepegawaian Negara;
   b. lembaga pelaksana Tes Kesehatan Tahap I;
   c. lembaga pelaksana Tes Psikologi, Integritas dan Kejujuran;
   d. lembaga pelaksana Tes Kesehatan Tahap II; dan
   e. lembaga pelaksana Tes Kesamaptaan dan Pemeriksaan Penampilan.

(2) Lembaga pelaksana tes sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberikan jawaban tertulis atas pengaduan masyarakat terhadap hasil pelaksanaan SPCP IPDN berdasarkan permintaan panitia SPCP IPDN.

Pasal 32

(1) Jawaban tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), dilakukan paling lama 10 (sepuluh) Hari terhitung sejak permintaan dari panitia SPCP IPDN diterima.
(2) Jawaban tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada panitia SPCP IPDN.
(3) Panitia SPCP IPDN memberikan jawaban tertulis atas pengaduan masyarakat paling lama 14 (empat belas) Hari terhitung sejak diterimanya jawaban tertulis dari lembaga pelaksana tes.

Bagian Kelima
Evaluasi Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Calon Praja
Institut Pemerintahan Dalam Negeri

Pasal 33

(1) Evaluasi pelaksanaan SPCP IPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dilaksanakan setelah pelaksanaan SPCP IPDN berakhir.
(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk rapat evaluasi.
(3) Hasil rapat evaluasi digunakan sebagai bahan penyusunan pedoman SPCP IPDN tahun berikutnya.

Bagian Keenam
Berakhirnya Seleksi Penerimaan Calon Praja
Institut Pemerintahan Dalam Negeri

Pasal 34

Berakhirnya SPCP IPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, dilakukan pada saat Registrasi Calon Praja IPDN.

BAB III

AFIRMASI NILAI SELEKSI KOMPETENSI DASAR

Pasal 35

(1) Menteri mengusulkan Afirmasi nilai SKD Calon Peserta dari provinsi tertentu kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
(2) Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi dapat memberikan persetujuan terhadap sebagian atau keseluruhan usulan Afirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KUOTA CALON PRAJA

INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

Bagian Kesatu

Setiap Provinsi

Pasal 36

Kebutuhan Calon Praja IPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), terdiri atas jumlah kuota Calon Praja untuk setiap provinsi.

Pasal 37

(1) Pemenuhan kuota provinsi yang kelulusan pesertanya kurang dari kuota dalam tahapan seleksi Tes Kesehatan Tahap I, Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran, dan Pantukhir dilakukan dengan cara menurunkan batas bawah kelulusan Peringkat Provinsi.
(2) Pemenuhan kuota provinsi yang kelulusan pesertanya kurang dari kuota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus untuk tahapan tes Pantukhir apabila tidak

terpenuhi, pemenuhan kuota provinsi diambil dari Peringkat Nasional.

Pasal 38

Pemenuhan kuota provinsi yang kelulusan pesertanya tidak memenuhi kuota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, dilakukan dalam rapat pleno panitia SPCP IPDN yang dituangkan dalam berita acara rapat.

Bagian Kedua
Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat

Pasal 39

(1) Jumlah kuota Calon Praja IPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, khusus untuk Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat diberikan dengan perbandingan 80% (delapan puluh persen) Orang Asli Papua dan 20% (dua puluh persen) nonorang asli papua.
(2) Kuota 80% (delapan puluh persen) Orang Asli Papua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kuota kabupaten/kota dari Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
(3) Kuota 20% (dua puluh persen) nonorang asli papua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kuota Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

Pasal 40

(1) Pemenuhan kuota kabupaten/kota Orang Asli Papua yang kelulusan pesertanya kurang dari kuota dalam tahap seleksi Tes Kesehatan Tahap I, Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran serta Pantukhir dilakukan dengan cara menurunkan batas bawah kelulusan Peringkat kabupaten/kota.
(2) Pemenuhan kuota kabupaten/kota Orang Asli Papua yang kelulusan pesertanya kurang dari kuota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus untuk tahap tes

Pantukhir apabila tidak terpenuhi, pemenuhan kuota diambil dari Peringkat Provinsi Orang Asli Papua.

Pasal 41

Pemenuhan kuota kabupaten/kota Orang Asli Papua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, dilakukan dalam rapat pleno panitia SPCP IPDN yang dituangkan dalam berita acara rapat.

BAB V
KEADAAN KAHAR

Pasal 42

(1) Dalam Keadaan Kahar seluruh tahapan SPCP IPDN dilakukan sesuai protokol Keadaan Kahar.
(2) Penentuan Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang memiliki kewenangan mengeluarkan status Keadaan Kahar.

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 43

(1) Pendanaan pelaksanaan SPCP IPDN bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
(2) Pendanaan SKD bersumber dari Peserta sebagai penerimaan negara bukan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Tahapan SPCP IPDN Tahun 2020 yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, tetap berlaku dan

tahapan selanjutnya harus menyesuaikan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2019 tentang Prosedur Penerimaan Calon Praja IPDN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 403), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

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 16 Juli 2020

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juli 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 795



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 54 TAHUN 2020
TENTANG PROSEDUR SELEKSI PENERIMAAN CALON PRAJA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGER

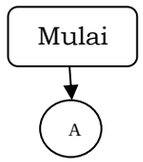
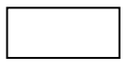
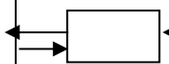
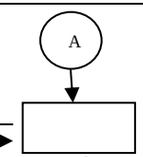
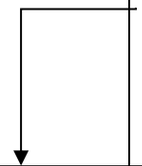
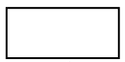
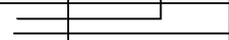
ALUR TAHAPAN SELEKSI PENERIMAAN CALON PRAJA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

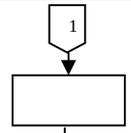
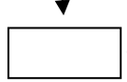
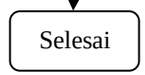
I. PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SELEKSI PENERIMAAN CALON PRAJA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Menteri Dalam Negeri
	Nama SOP	Prosedur Seleksi Penerimaan Calon Praja IPDN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008; 3. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2018; dan	Minimal S1

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2018.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP administrasi surat masuk. 2. SOP administrasi surat keluar. 3. SOP penyusunan surat. 4. SOP undangan rapat.	1. buku agenda. 2. ekspedisi dan lembar disposisi. 3. produk hukum. 4. komputer, jaringan internet, dan printer.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan kebutuhan Calon Praja IPDN a. diperlukan koordinasi Rektor IPDN, Itjen, Setjen, BKN dan Kemenpan-RB. b. jika prosedur tidak dilakukan, maka pengusulan kebutuhan dan pelaksanaan SPCP IPDN tidak dapat berjalan dengan baik.	a. penyusunan net konsep nota dinas, surat Menteri, dan keputusan Menteri dibuat rangkap 3 (tiga). b. Menpan-RB memberikan persetujuan formasi untuk SPCP IPDN. c. BKN memberikan rekomendasi terhadap kebijakan dan kebutuhan formasi untuk SPCP IPDN. d. net konsep nota dinas dibuat rangkap 3 (tiga). e. net konsep undangan dibuat rangkap 3 (tiga). f. keputusan Rektor dibuat rangkap 3 (tiga).

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KEMENPAN-RB	SETJEN	BKN	IPDN	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. PERSIAPAN 1. PENGAJUAN USULAN KEBUTUHAN CALON PRAJA IPDN									
1.	menyiapkan rencana penerimaan Calon Praja IPDN, antara lain : - menyusun rancangan formasi Calon Praja untuk menjadi bahan koordinasi. - menyiapkan surat Menteri hal usulan persetujuan formasi Calon Praja IPDN kepada Menpan-RB - mengoordinasikan pembahasan usulan persetujuan formasi Calon Praja IPDN.					arahan/ disposisi	1 Hari	- konsep rancangan formasi. - surat persetujuan formasi Calon Praja IPDN - undangan	
2.	melaksanakan koordinasi pembahasan usulan formasi Calon Praja IPDN bersama Setjen Kemendagri (Sekjen, Biro Kepegawaian, Biro Hukum), Kemenpan-RB serta BKN dan melaporkan kepada Menteri melalui Sekjen.					- undangan - net konsep usulan kebutuhan - bahan rapat	1 Hari	- net konsep surat Menteri	
3.	menerima dan melaporkan kepada Menteri hasil koordinasi pembahasan usulan formasi Calon Praja IPDN berupa net konsep surat Menteri kepada Menpan-RB hal persetujuan formasi Calon Praja IPDN melalui Sekjen.					- nd laporan - net konsep surat Menteri	3 Hari	- nota dinas laporan - net konsep surat Menteri	
4.	menerima jawaban surat Menteri (dalam bentuk surat atau bentuk lainnya) hal persetujuan formasi Calon Praja IPDN dan					surat jawaban dari Menpan-RB	23 Hari	surat jawaban dari Menpan-RB	

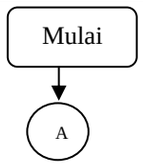
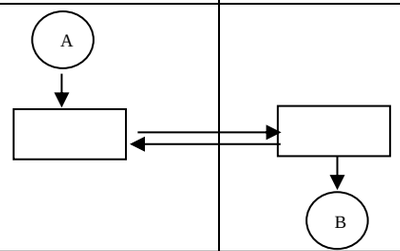
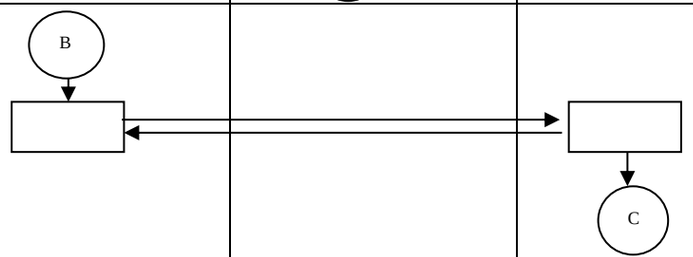
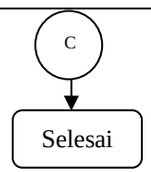
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KEMENPAN -RB	SETJEN	BKN	IPDN	Kelengkapan	Waktu	Output	
	memeriksa kesesuaian persetujuan formasi Calon Praja IPDN dengan usulan yang disampaikan Menteri.								
5.	melakukan penyesuaian terhadap formasi Calon Praja IPDN yang disetujui Kemenpan RB dengan memperhatikan jumlah provinsi dan ketersediaan program studi di IPDN serta menyusun net konsep keputusan Menteri tentang penetapan formasi Calon Praja IPDN untuk diajukan ke Menteri melalui Sekjen.					surat jawaban dari Menpan-RB	1 Hari	surat jawaban dari Menpan-RB	
6.	menerima dan selanjutnya mengajukan net konsep keputusan Menteri tentang penetapan formasi Calon Praja IPDN kepada Menteri melalui Sekjen.					net konsep keputusan Menteri	3 Hari	keputusan Menteri	
7.	Menerima keputusan Menteri tentang penetapan formasi Calon Praja IPDN.					keputusan Menteri	1 Hari	keputusan Menteri	

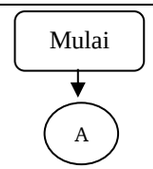
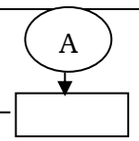
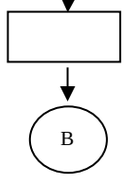
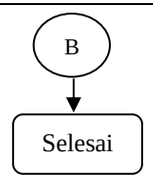
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		ITJEN	SETJEN	IPDN	PIHAK TERKAIT	Kelengkapan	Waktu	Output	
2. PENETAPAN PANITIA SPCP IPDN									
1.	mempersiapkan pelaksanaan rapat pembentukan panitia SPCP IPDN, menyiapkan net konsep panitia SPCP IPDN dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait			Mulai → A		arahan/ disposisi	1 Hari	- undangan - net konsep panitia SPCP IPDN.	
2.	melaksanakan rapat pembahasan penyusunan keputusan Menteri tentang panitia SPCP IPDN bersama Setjen, Itjen dan BPSDM, serta pihak terkait (Kemenpan-RB dan BKN)			A		- bahan rapat - net konsep keputusan Menteri	1 Hari	- net konsep keputusan Menteri - notulen rapat	
3.	menerima, memparaf dan memberikan masukan-masukan rapat terhadap nota dinas dan net konsep keputusan Menteri tentang panitia SPCP IPDN, selanjutnya melapor kepada Menteri melalui Sekjen untuk mendapat persetujuan.					- nota dinas Pengantar - net konsep keputusan Menteri	1 Hari	- nota dinas pengantar - keputusan Menteri	
4.	menerima keputusan Menteri tentang panitia SPCP IPDN dan melaporkan hasil kegiatan kepada Menteri up. Sekjen			Selesai		keputusan Menteri	1 Hari	keputusan Menteri	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		ITJEN	SETJEN	IPDN	PIHAK TERKAIT	Kelengkapan	Waktu	Output	
3. PENETAPAN PEDOMAN SPCP IPDN									
1.	mempersiapkan pelaksanaan rapat penyusunan dan penetapan pedoman SPCP IPDN, menyusun net konsep pedoman SPCP IPDN, berkoordinasi dengan Setjen, Itjen, BKN, dan pihak terkait lainnya dalam penyusunan pedoman SPCP IPDN.			Mulai → A		arahan/ disposisi	1 Hari	- undangan - net konsep pedoman SPCP IPDN.	
2.	melaksanakan rapat pembahasan penyusunan keputusan Menteri tentang pedoman SPCP IPDN bersama Setjen (Sekjen, Biro Hukum) dan pihak terkait (Tim Psikologi, Integritas dan Kejujuran, Tim Kesamaptaan dan Pemeriksaan Penampilan)			A		- bahan rapat - net konsep keputusan Menteri	1 Hari	- net konsep keputusan Menteri - notulen rapat	
3.	menerima, memparaf dan memberikan masukan-masukan rapat terhadap nota dinas dan net konsep keputusan Menteri tentang pedoman SPCP IPDN, selanjutnya melapor kepada Menteri melalui Sekjen untuk mendapat persetujuan.					- nota dinas pengantar - net konsep keputusan Menteri	1 Hari	- nota dinas pengantar - keputusan Menteri	
4.	menerima keputusan Menteri tentang panitia SPCP IPDN dan melaporkan hasil kegiatan kepada Menteri up. Sekjen.			Selesai		keputusan Menteri	1 Hari	keputusan Menteri	

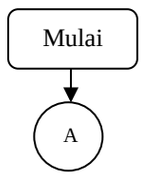
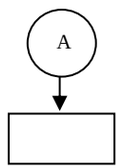
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		ITJEN	SETJEN	IPDN	PIHAK TERKAIT	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	PENYUSUNAN SURAT EDARAN MENTERI								
1.	menyiapkan net konsep surat edaran SPCP IPDN.			Mulai A		arahan/ disposisi	1 Hari	- undangan - net konsep surat edaran Menteri.	
2.	melaksanakan koordinasi pembahasan penyusunan surat edaran Menteri bersama Setjen (Sekjen, Biro Hukum) dan Itjen serta pihak terkit.			A		- bahan rapat - net konsep surat edaran Menteri	1 Hari	- net konsep surat edaran Menteri - notulen rapat	
3.	menerima, memparaf dan menyampaikan hasil koordinasi berupa nota dinas dan net konsep surat edaran Menteri, selanjutnya melapor kepada Menteri melalui Sekjen untuk mendapat persetujuan.					- nota dinas pengantar - net konsep surat edaran Menteri.	1 Hari	surat edaran Menteri	
4.	menerima surat edaran Menteri hal pelaksanaan SPCP IPDN untuk didistribusikan ke masing-masing provinsi.			Selesai		surat edaran Menteri	1 Hari	surat edaran Menteri	

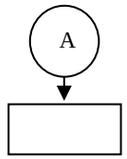
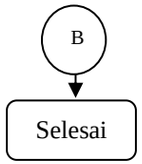
II. PELAKSANAAN SELEKSI PENERIMAAN CALON PRAJA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

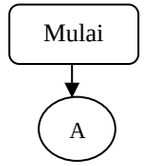
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PANITIA SPCP IPDN	LEMBAGA PELAKSANA TES	KEPALA DAERAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. SOSIALISASI SPCP IPDN								
1.	menyiapkan net konsep surat undangan pelaksanaan sosialisasi SPCP IPDN.				arahan/ disposisi	1 Hari	- undangan - net konsep undangan	
2.	melaksanakan rapat sosialisasi pelaksanaan SPCP IPDN dengan lembaga pelaksana tes (BKN, Tim Kesehatan, Tim Psikologi, Integritas dan Kejujuran, Tim Kesamaptaan dan Pemeriksaan Penampilan)				- surat undangan - bahan rapat	1 Hari	notulen hasil rapat	
3.	menyampaikan surat edaran kepada para Gubernur, Bupati/Wali kota 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 melalui laman SPCP IPDN	
4.	melaksanakan peluncuran laman SPCP IPDN dan membuat laporan untuk disampaikan kepada Menteri.				pengumuman SPCP IPDN secara elektronik melalui laman SPCP IPDN	1 Hari	nota dinas laporan	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		CALON PESERTA	BKN	PANITIA SPCP IPDN	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	PENDAFTARAN DAN VERIFIKASI DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI SPCP IPDN							
1.	mendaftarkan diri secara daring melalui laman BKN untuk mendapatkan *ID Test.*				- NIK dan No. kartu keluarga - formulir pendaftaran	11 Hari	- notifikasi sebagai Calon Peserta seleksi IPDN	
2.	menerima data pendaftaran Peserta seleksi IPDN dan menerbitkan *ID Test.*				- data Peserta seleksi		*ID Test*	
3.	menerima dan mengecek surat elektronik untuk melihat *username* dan *password* selanjutnya mengunggah dokumen persyaratan administrasi secara daring melalui laman SPCP IPDN dengan menggunakan *username* (nomor induk kependudukan) dan *password* yang telah dikirim melalui surat elektronik				- surat elektronik		- *username* dan *password.* - dokumen persyaratan administrasi	
4.	- menerima data Calon Peserta beserta dokumen yang sudah diunggah melalui laman SPCP IPDN. - melakukan verifikasi dokumen persyaratan Calon Peserta meliputi: a. Memonitor data Calon Peserta. b. Memastikan sistem aplikasi SPCP bekerja				- dokumen persyaratan administrasi yang telah diunggah/di upload	13 Hari	- daftar nominatif - kartu dan nomor seleksi Calon Peserta	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		CALON PESERTA	BKN	PANITIA SPCP IPDN	Kelengkapan	Waktu	Output	
	c. Membuat laporan harian perkembangan data unggahan berdasarkan provinsi - mencetak daftar nominatif Calon Peserta yang memenuhi persyaratan maupun tidak memenuhi syarat dalam verifikasi dokumen persyaratan administrasi. - membuat surat keputusan tentang hasil verifikasi dokumen persyaratan administrasi.				- daftar nominatif yang memenuhi syarat		- surat keputusan Rektor	

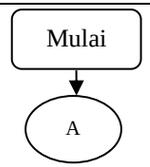
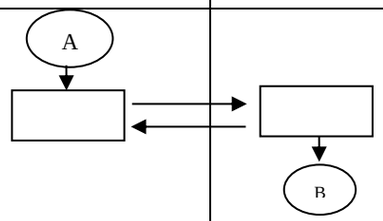
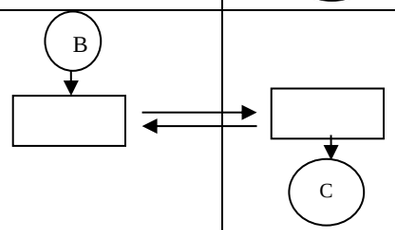
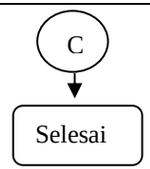
Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PANITIA SPCP IPDN	CALON PESERTA	Kelengkapan	Waktu	Output	
	3. PENGUMUMAN HASIL KELULUSAN VERIFIKASI DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI						
1.	menerima hasil verifikasi dokumen persyaratan administrasi dari tim daring SPCP, menentukan Peserta yang lulus verifikasi dokumen persyaratan administrasi Calon Praja IPDN melalui rapat pleno.			hasil verifikasi dokumen persyaratan administrasi	1 Hari	dokumen hasil verifikasi dokumen persyaratan administrasi	
2.	menyusun net konsep keputusan Rektor tentang Peserta yang memenuhi syarat verifikasi dokumen persyaratan administrasi dan memberi arahan kepada tim.			daftar nominatif yang lulus verifikasi dokumen persyaratan administrasi	1 Hari	surat keputusan Rektor	

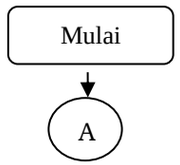
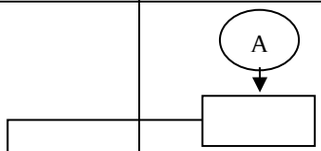
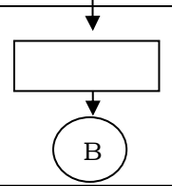
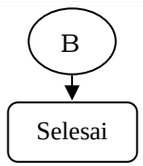
Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PANITIA SPCP IPDN	CALON PESERTA	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	mengumumkan hasil verifikasi dokumen persyaratan administrasi melalui laman SPCP IPDN.			fasilitas laman SPCP IPDN	1 Hari	pengumuman hasil verifikasi dokumen persyaratan administrasi melalui laman SPCP IPDN	
4.	membuat laporan hasil kelulusan pelaksanaan verifikasi dokumen persyaratan administrasi untuk disampaikan kepada Menteri.			- net konsep nota dinas laporan - keputusan Rektor tentang Peserta yang memenuhi syarat verifikasi dokumen persyaratan administrasi	1 Hari	- net konsep nota dinas laporan - keputusan Rektor tentang Peserta yang memenuhi syarat verifikasi dokumen persyaratan administrasi	

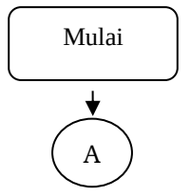
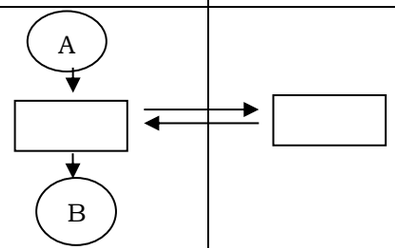
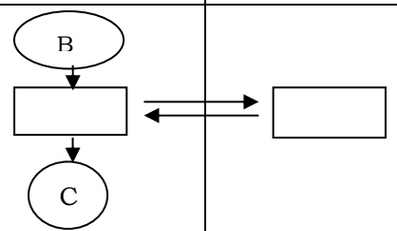
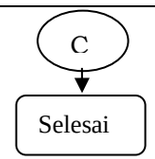
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KEMENPAN -RB	BKN	PANITIA SPCP IPDN	LOKASI MANDIRI	Kelengkapan	Waktu	Output	
	4. PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI DASAR								
1.	menyiapkan dokumen rencana pelaksanaan SKD berupa net konsep surat undangan dan jadwal pelaksanaan SKD.					arahan/ disposisi	2 Hari	- net konsep undangan. - jadwal pelaksanaan	

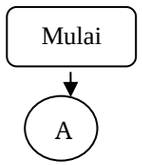
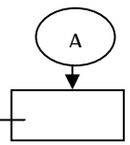
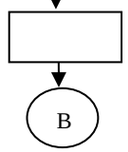
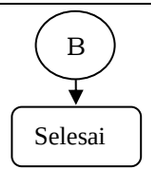
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KEMENPAN -RB	BKN	PANITIA SPCP IPDN	LOKASI MANDIRI	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan SKD bersama Kemenpan-RB, tim SKD BKN dan lokasi mandiri.			A B		- undangan - bahan rapat	1 Hari	notulen rapat	
3.	melakukan pengecekan tempat dan kesiapan peralatan SKD dan meregistrasi ulang Peserta.			B C		- lembar checklist - peralatan SKD	1 Hari	- lembar checklist - peralatan SKD	
4.	melaksanakan SKD bersama BKN di provinsi			C Selesai		peralatan SKD	1-10 Hari	- laporan hasil pelaksanaan SKD	

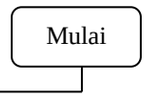
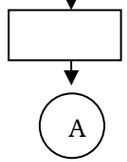
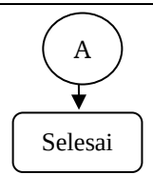
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PANITIA SPCP IPDN	BKN	KEMENPAN-RB	Kelengkapan	Waktu	Output	
5. PENGUMUMAN HASIL KELULUSAN SELEKSI KOMPETENS DASAR								
1.	menyampaikan hasil SKD seluruh provinsi ke panitia SPCP IPDN		Mulai		dokumen hasil seleksi SKD	1 Hari	dokumen hasil seleksi SKD	
2.	- menerima hasil SKD seluruh provinsi dari BKN, menentukan Peserta yang lulus SKD sesuai *passing grade* dan kuota masing-masing provinsi melalui rapat pleno. - pengajuan Afirmasi Nilai SKD. - menyusun net konsep keputusan Rektor tentang hasil kelulusan SKD Calon Praja IPDN dan memberi arahan kepada Tim. - mengumumkan keputusan Rektor tentang Hasil Kelulusan SKD Calon Praja IPDN melalui laman SPCP IPDN				- daftar nominatif yang memenuhi *passing grade* - persetujuan Afirmasi nilai SKD - daftar nominatif yang lulus SKD	5 Hari	- surat persetujuan Afirmasi nilai SKD - dokumen pengumuman kelulusan seleksi - keputusan Rektor - pengumuman secara elektronik	
3.	membuat laporan untuk disampaikan kepada Menteri, Irjen dan Menpan-RB	A Selesai			- dokumen pengumuman kelulusan seleksi	1 Hari	- laporan hasil pelaksanaan pengumuman hasil SKD	

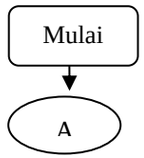
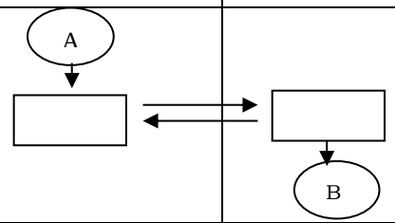
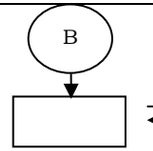
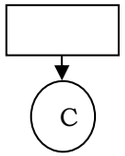
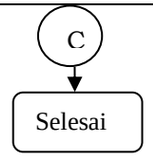
Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PANITIA SPCP IPDN	TIM KES TAHAP I	Kelengkapan	Waktu	Output	
6. TES KESEHATAN SPCP IPDN TAHAP I							
1.	menyiapkan rencana pelaksanaan Tes Kesehatan Tahap I.			- bahan rapat - daftar nominatif - surat undangan - jadwal	1 Hari	- bahan rapat - daftar nominatif - surat undangan jadwal	
2.	melaksanakan rapat pelaksanaan Tes Kesehatan Tahap I panitia SPCP IPDN dan tim kesehatan tahap I			- bahan rapat - daftar nominatif - surat undangan - jadwal	1 Hari	hasil rapat	
3.	melakukan pengecekan kesiapan tempat dan peralatan Tes Kesehatan Tahap I bersama tim kesehatan tahap I.			- jadwal pelaksanaan - bahan tes kesehatan - *checklist* - daftar nominatif Peserta - dokumen kelengkapan lainnya	1 Hari	- Kesiapan tempat - Data Registrasi Ulang - Bahan tes kesehatan tahap I - *Checklist*	
4.	melaksanakan Tes Kesehatan Tahap I bersama tim kesehatan tahap I.			- bahan tes kesehatan	2 Hari	- daftar nominatif Peserta - daftar absen Peserta - hasil Tes Kesehatan Tahap I	

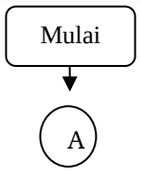
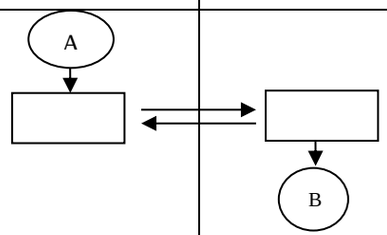
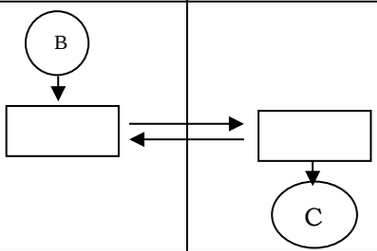
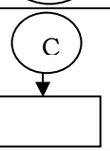
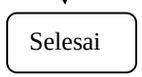
Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PANITIA SPCP IPDN	TIM KES TAHAP I	Kelengkapan	Waktu	Output	
	7. PENGUMUMAN HASIL KELULUSAN TES KESEHATAN TAHAP I						
1.	menyiapkan rencana pengumuman hasil pelaksanaan Tes Kesehatan Tahap I dengan berkoordinasi dengan tim kesehatan tahap I			- daftar nominatif Peserta - bahan hasil Tes Kesehatan Tahap I	1 Hari	hasil Tes Kesehatan Tahap I	
2.	menyampaikan hasil kelulusan Tes Kesehatan Tahap I Calon Praja IPDN kepada panitia SPCP melalui rapat pleno			- hasil tes kesehatan tahap I - net konsep surat keputusan kelulusan Tes Kesehatan Tahap I	1 Hari	- dokumen keputusan Rektor - berita acara pleno kelulusan Tes Kesehatan Tahap I	
3.	menerima dan menandatangani keputusan Rektor tentang hasil kelulusan Tes Kesehatan Tahap I Calon Praja IPDN sekaligus mengumumkan melalui laman SPCP IPDN			dokumen keputusan Rektor	1 Hari	keputusan Rektor tentang hasil kulusan Tes Kesehatan Tahap I	
4.	membuat laporan untuk disampaikan kepada Menteri dan Irjen kemendagri			keputusan Rektor tentang hasil kulusan Tes Kesehatan Tahap I	1 Hari	laporan hasil kelulusan Tes Kesehatan Tahap I	

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PANITIA SPCP IPDN	TIM PSIKOLOGI	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	TES PSIKOLOGI, INTEGRITAS DAN KEJUJURAN.						
1.	menyiapkan rencana pelaksanaan Tes Psikologis, Integritas, dan Kejujuran dengan melakukan koordinasi dengan tim psikologi.			- bahan rapat - daftar nominatif - surat undangan - jadwal	1 Hari	- bahan rapat - daftar nominatif - surat undangan jadwal	
2.	Melaksanakan rapat dengan Tim psikologi, integritas dan kejujuran membahas pelaksanaan Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran			- bahan rapat - daftar nominatif - surat undangan - jadwal	1 Hari	rumusan hasil rapat	
3.	melakukan pengecekan kesiapan tempat dan bahan Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran bersama tim tes psikologi, integritas, dan kejujuran			- jadwal pelaksanaan - bahan tes psikologi dan integritas - *checklist*	1 Hari	- jadwal pelaksanaan - hasil rapat - *checklist*	
4.	melaksanakan Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran bersama tim psikologi, integritas dan kejujuran.			materi tes	2 Hari	- daftar nominatif Peserta - hasil registrasi ulang - daftar hadir - hasil tes	

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PANITIA SPCP IPDN	TIM PSIKOLOGI	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	PENGUMUMAN HASIL KELULUSAN TES PSIKOLOGI, INTEGRITAS DAN KEJUJURAN.						
1.	menyiapkan rencana pengumuman hasil pelaksanaan Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran dengan berkoordinasi dengan tim psikologi, integritas dan kejujuran			- daftar nominatif Peserta - bahan hasil Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran	1 Hari	hasil Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran	
2.	menyampaikan hasil kelulusan Tes Psikologi, Integritas dan Kejujuran Calon Praja IPDN kepada panitia SPCP			- hasil Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran - net konsep surat keputusan kelulusan Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran	1 Hari	- dokumen keputusan Rektor - berita acara pleno kelulusan Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran	
3.	menerima dan menandatangani keputusan Rektor tentang hasil kelulusan Tes Psikologi, Integritas dan Kejujuran Calon Praja IPDN sekaligus mengumumkan melalui laman SPCP IPDN			dokumen keputusan Rektor	1 Hari	keputusan Rektor tentang hasil kelulusan Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran	
4.	membuat laporan untuk disampaikan kepada Menteri dan Irjen Kemendagri			keputusan Rektor tentang hasil kelulusan Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran	1 Hari	laporan hasil kelulusan Tes Psikologi, Integritas, dan Kejujuran	

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PANITIA SPCP IPDN	PESERTA	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	PELAKSANAAN PANTUKHIR a) VERIFIKASI FAKTUAL DOKUMEN						
1.	menyerahkan dokumen persyaratan administrasi pendaftaran kepada panitia SPCP.			dokumen persyaratan	1 Hari	dokumen persyaratan	
2.	menerima, memeriksa kesesuaian, keabsahan dan keaslian dokumen persyaratan administrasi pendaftaran yang dibawa oleh Peserta Pantukhir dengan dokumen persyaratan administrasi pendaftaran yang diunggah.			- dokumen Peserta seleksi (*database*) - dokumen Peserta seleksi (faktual dokumen) - daftar nominatif Peserta	1-3 Hari	formulir *checklist* keabsahan dan keaslian dokumen persyaratan administrasi pendaftaran	
3.	membuat berita acara hasil pemeriksaan dokumen persyaratan administrasi pendaftaran.			berita acara hasil pemeriksaan dokumen persyaratan administrasi pendaftaran	1-3 Hari	berita acara hasil pemeriksaan dokumen persyaratan administrasi pendaftaran	

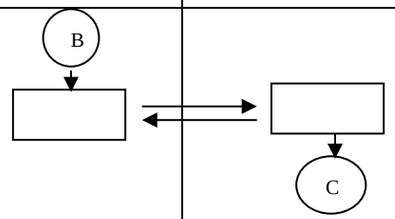
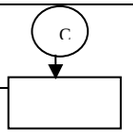
Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PANITIA SPCP IPDN	TIM KES TAHAP II	Kelengkapan	Waktu	Output	
b) TES KESEHATAN SPCP IPDN TAHAP II							
1.	menyiapkan rencana pelaksanaan Tes Kesehatan Tahap II			- bahan rapat - daftar nominatif - surat undangan - jadwal	1 Hari	- bahan rapat - daftar nominatif - surat undangan jadwal	
2.	Melaksanakan rapat pelaksanaan Tes Kesehatan Tahap II Panitia SPCP IPDN dan Tim Kesehatan Tahap II			- bahan rapat - daftar nominatif - surat undangan - jadwal	1 Hari	hasil rapat	
3.	melakukan pengecekan kesiapan tempat dan peralatan Tes Kesehatan Tahap II bersama tim kesehatan tahap II.			- jadwal pelaksanaan - bahan tes kesehatan - *Checklist* - daftar nominatif Peserta - dokumen Kelengkapan lainnya	1 Hari	- kesiapan tempat - data registrasi ulang - bahan Tes Kesehatan Tahap I - *Checklist*	
4.	melaksanakan Tes Kesehatan Tahap II			bahan tes kesehatan	2 Hari	- daftar nominatif Peserta - daftar absen Peserta - hasil Tes Kesehatan Tahap I	

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PANITIA SPCP IPDN	TIM KESAMAPTAAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
c) TES KESAMAPTAAN DAN PEMERIKSAAN PENAMPILAN							
1.	menyiapkan rencana pelaksanaan Tes Kesamaptaan dan Pemeriksaan Penampilan.			- bahan rapat - daftar nominatif - surat undangan - jadwal	1 Hari	- bahan rapat - daftar nominatif - surat undangan jadwal	
2.	melaksanakan rapat pelaksanaan Tes Kesamaptaan panitia SPCP IPDN dan tim kesamaptaan dan pemeriksaan penampilan			- bahan rapat - disposisi	1 Hari	- hasil rapat - jadwal pelaksanaan	
3.	melakukan pengecekan kesiapan bahan dan tempat Tes Kesamaptaan bersama tim kesamaptaan dan pemeriksaan penampilan			- jadwal pelaksanaan - bahan Tes Kesamaptaan - *checklist*	1 Hari	- jadwal pelaksanaan - bahan Tes Kesamaptaan dan Pemeriksaan Penampilan - *Checklist*	
4.	pelaksanaan Tes Kesamaptaan dan Pemeriksaan Penampilan oleh tim kesamaptaan dan pemeriksaan penampilan			- jadwal pelaksanaan - materi tes	2 Hari	hasil Tes Kesamaptaan dan Pemeriksaan Penampilan	
5.	menerima hasil Tes Kesamaptaan dan Pemeriksaan Penampilan dari tim kesamaptaan dan pemeriksaan penampilan			hasil Tes Kesamaptaan	1 Hari	dokumen hasil Tes Kesamaptaan dan Pemeriksaan Penampilan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PANITIA SPCP IPDN	TIM KES TAHAP II	TIM KESAMAPTAAN & PEMERIKSAAN PENAMPILAN	TIM VERIFIKASI FAKTUAL	Kelengkapan	Waktu	Output	
	d) PENGUMUMAN HASIL KELULUSAN PANTUKHIR								
1.	menyiapkan rencana pengumuman hasil kelulusan Pantukhir.	Mulai → A				- bahan rapat - daftar nominatif - undangan - jadwal	1 Hari	- bahan rapat - daftar nominatif - undangan - jadwal	
2.	rapat Pantukhir SPCP IPDN	A → ⇄ → ⇄ → B				Hasil Tes: - SKD - Kesehatan Tahap I - Kesehatan Tahap II - Tes Psikologi, Integritas dan Kejujuran - Kesamaptaan dan Pemeriksaan Penampilan - verifikasi faktual	1 Hari	- daftar nominatif - berita acara rapat pleno	
3.	menyusun dan menetapkan konsep keputusan Rektor tentang hasil kelulusan Pantukhir serta mengumumkan hasil kelulusan Pantukhir SPCP	B →				net konsep keputusan Rektor tentang hasil kelulusan Pantukhir	1 Hari	keputusan Rektor tentang hasil kelulusan Pantukhir laporan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PANITIA SPCP IPDN	TIM KES TAHAP II	TIM KESAMAPTAAN & PEMERIKSAAN PENAMPILAN	TIM VERIFIKASI FAKTUAL	Kelengkapan	Waktu	Output	
	IPDN secara langsung melalui laman SPCP IPDN	C							
4.	membuat laporan hasil pelaksanaan pengumuman kepada Menteri dan Irjen Kemendagri	C → Selesai				net konsep naskah laporan	1 Hari	laporan hasil kelulusan Pantukhir SPCP IPDN	

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PANITIA SPCP IPDN	TIM REGISTRASI PENERIMAAN CAPRA	Kelengkapan	Waktu	Output	
	11. REGISTRASI PENERIMAAN CALON PRAJA						
1.	menyiapkan rencana pelaksanaan registrasi penerimaan Calon Praja.	Mulai → A		- bahan rapat - daftar nominatif - surat undangan - jadwal	1 Hari	- Bahan rapat - Daftar Nominatif - Surat Undangan Jadwal	
2.	melaksanakan rapat pelaksanaan registrasi penerimaan Calon Praja.	A → ⇄ → B		- bahan rapat - disposisi	1 Hari	- hasil rapat - jadwal pelaksanaan	

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PANITIA SPCP IPDN	TIM REGISTRASI PENERIMAAN CAPRA	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	melakukan pengecekan kesiapan bahan dan tempat pelaksanaan registrasi penerimaan Calon Praja.			- jadwal pelaksanaan bahan registrasi penerimaan Calon Praja. - *checklist*	1 Hari	- jadwal pelaksanaan bahan registrasi penerimaan Calon Praja. - *Checklist*	
4.	pelaksanaan registrasi penerimaan Calon Praja.			- Jadwal pelaksanaan	1-10 Hari	hasil registrasi penerimaan Calon Praja.	
5.	menerima hasil registrasi penerimaan Calon Praja, menyusun konsep keputusan Rektor tentang hasil registrasi penerimaan Calon Praja dan ditetapkan dengan keputusan Rektor dan membuat laporan kepada Menteri.			- hasil registrasi penerimaan Calon Praja. - konsep surat keputusan Rektor	1 Hari	- dokumen Hasil registrasi penerimaan Calon Praja. - surat keputusan Rektor - laporan	

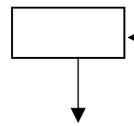
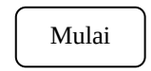
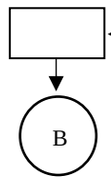
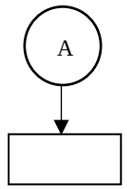
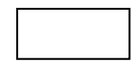
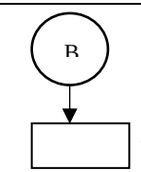
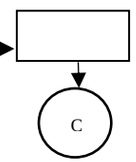
III. PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT SELAMA PELAKSANAAN SELEKSI PENERIMAAN CALON PRAJA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

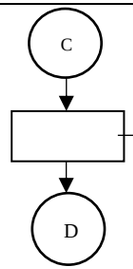
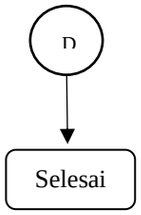
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEMENTERIAN DALAM NEGERI INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI		
	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Menteri Dalam Negeri
	Nama SOP	Penanganan Pengaduan Masyarakat Selama Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Calon Praja IPDN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008; 3. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2018; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2018	Minimal S1
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP administrasi surat masuk 2. SOP administrasi surat keluar 3. SOP penyusunan surat	1. buku agenda 2. ekspedisi dan lembar disposisi 3. produk hukum 4. komputer, jaringan internet, dan printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
	Sumber Pengaduan: 1. sms 2. *email* 3. surat resmi 4. *faximile* 5. media sosial

	6. media cetak dan elektronik 7. LSM 8. melakukan kompilasi terhadap pengaduan yang ditangani 9. melakukan pemetaan terhadap pejabat negara yang terlibat tindak pidana

Uaraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PANITIA SPCP IPDN	TIM CALL CENTER/ PUSAT INFO	LEMBAGA PELAKSANA TES	SUMBER PENGADUAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengirim pertanyaan/pengaduan terkait hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan SPCP IPDN					pertanyaan/ pengaduan dari sumber (masyarakat, LSM, dll)	Selama pelaksanaan SPCP IPDN	pertanyaan/ pengaduan dari sumber (masyarakat, LSM, dll)	
2.	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 diserahkan kepada panitia SPCP IPDN					pertanyaan/ pengaduan dari sumber (masyarakat, LSM, dll)	Selama pelaksanaan SPCP IPDN	- pertanyaan pengaduan - tiket menelaah - laporan hasil pengaduan	
3.	menerima tiket menelaah Tim *Call Centre*/pusat pelayanan informasi dan meminta jawaban tertulis dari lembaga pelaksana tes					- tiket menelaah - laporan hasil pengaduan	7 Hari	jawaban tertulis dari lembaga pelaksana tes	

Uaraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PANITIA SPCP IPDN	TIM CALL CENTER/ PUSAT INFO	LEMBAGA PELAKSANA TES	SUMBER PENGADUAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	menerima jawaban tertulis atas pengaduan masyarakat dari lembaga pelaksana tes dan menyampaikan jawaban kepada sumber pengaduan					jawaban tertulis dari lembaga pelaksana tes	14 Hari	- jawaban kepada sumber pengaduan - laporan	
5.	membuat laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat kepada Menteri					laporan	2 Hari	laporan	

IV. EVALUASI PELAKSANAAN SELEKSI PENERIMAAN CALON PRAJA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEMENTERIAN DALAM NEGERI INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Menteri Dalam Negeri
	Nama SOP	Evaluasi Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Calon Praja IPDN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008; 3. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2018; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2018.	Minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP administrasi surat masuk 2. SOP administrasi surat keluar 3. SOP penyusunan surat	1. buku agenda 2. ekspedisi dan lembar disposisi 3. produk hukum 4. komputer, jaringan internet, dan printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PANITIA SPCP IPDN	SETJEN	ITJEN	LEMBAGA PELAKSANA TES	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menyiapkan rencana pelaksanaan evaluasi SPCP IPDN	Mulai → A				arahan/disposisi	1 Hari	- bahan rapat - undangan	
2.	melaksanakan rapat bersama Setjen (sekjen, biro kepegawaian dan biro hukum), Itjen, serta lembaga pelaksana tes (BKN, Kemenpan-RB, Tim Kesehatan Tahap I, Tim Psikologi, Integritas dan Kejujuran, tim kesamaptaan dan pemeriksaan penampilan, tim kesehatan tahap II)	A → ⟷ → ⟷ → ⟷ → B				- bahan rapat - undangan	1 Hari	- notulen/ putusan rapat	
3.	menyusun dan menginventarisir hasil rapat sebagai bahan perbaikan untuk pelaksanaan SPCP IPDN pada tahun berikutnya, selanjutnya melapor kepada Menteri melalui Sekjen dan Irjen	B → Selesai				- notulen/ putusan rapat	3 Hari	laporan hasil evaluasi	

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

R. Galih Muhamad, S.H., M.A.P
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690818 199603 1 001