





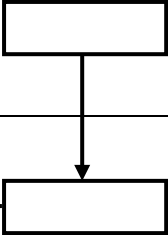

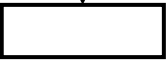
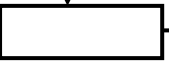



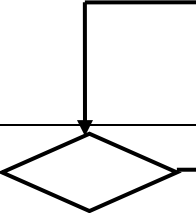
**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

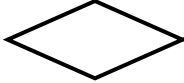

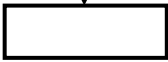
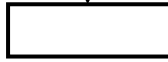
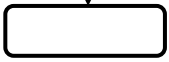
Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.5.5.1.102
Tgl Pembuatan	29 Desember 2014
Tgl Revisi	06 Desember 2017
Tgl Pengesahan	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Persiapan Pelaksanaan Monitoring IPDN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 19992. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 20043. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 20084. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 20125. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 20096. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 20057. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 20058. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal Lulusan S1 semua jurusan2. Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pantukhir2. SOP Koordinasi Persiapan Tes3. SOP Fasilitas, Pelaksanaan dan Pengumuman Tes	<ol style="list-style-type: none">1. Panduan Wawancara2. Hasil pemeriksaan3. Daftar nama Calon Praja beserta rekap hasil tes
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Diperlukan koordinasi dengan Kepala BKD Prov. Riau, Kepala Bidang Pengembangan Pegawai, Kasubbid Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai2. Jika prosedur tidak dilakukan, maka Pantukhir Tahap II tidak berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Net Konsep SK Kelulusan dan Surat dibuat rangkap 3

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kabid Pengembangan Pegawai	Kasubbid Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabid Pengembangan Pegawai untuk menyusun surat pemberitahuan monitoring ke kampus IPDN.					• Disposisi	10 menit	• Disposisi	
2.	Menerima disposisi dan memerintahkan Kasubbid Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai untuk menyusun surat pemberitahuan monitoring ke kampus IPDN.					• Disposisi	10 menit	• Disposisi	
3.	Menerima disposisi dan memerintahkan staf untuk menyusun surat pemberitahuan monitoring ke kampus IPDN.					• Disposisi	10 menit	• Disposisi	
4.	Menerima disposisi dan menyusun surat pemberitahuan monitoring ke kampus IPDN. Kemudian menyerahkan kepada Kasubbid Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai untuk diperiksa.					• Disposisi	30 menit	• Draft surat	
5.	Memeriksa draft surat pemberitahuan monitoring ke kampus IPDN. Jika sudah selesai disampaikan kepada Kabid Pengembangan Pegawai. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					• Draft surat	20 menit	• Draft surat	
6.	Memeriksa draft surat pemberitahuan monitoring ke kampus IPDN. Jika sudah selesai diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKD. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					• Draft surat	20 menit	• Draft surat yang diparaf Kabid Pengembangan Pegawai	

7.	Memeriksa draft surat pemberitahuan monitoring ke kampus IPDN. Jika sudah selesai ditandatangani dan disposisi kepada Kabid Pengembangan Pegawai untuk disampaikan kepada IPDN. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.		1			• Draft surat yang diparaf Kabid Pengembangan Pegawai	15 menit	• Surat yang ditandatangani Kepala BKD	
8.	Menerima surat pemberitahuan monitoring ke kampus IPDN. Kemudian memerintahkan Kasubbid Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai untuk menyampaikan kepada IPDN.					• Surat yang ditandatangani Kepala BKD	10 menit	• Surat yang ditandatangani Kepala BKD	
9.	Menerima surat pemberitahuan monitoring ke kampus IPDN. Kemudian memerintahkan staf untuk menyampaikan kepada IPDN.					• Surat yang ditandatangani Kepala BKD	10 menit	• Surat yang ditandatangani Kepala BKD	
10.	Menerima surat pemberitahuan monitoring ke kampus IPDN dan menyampaikan surat pemberitahuan monitoring ke kampus IPDN melalui fax. Kemudian menyerahkan tanda terima surat kepada Kasubbid Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai.					• Surat yang ditandatangani Kepala BKD	40 menit	• Tanda terima	
11.	Menerima tanda terima surat dan menyampaikan kepada Kepala BKD.					• Tanda terima	10 menit	• Tanda terima	
12.	Menerima tanda terima surat. Kemudian disposisi kepada Kabid Pengembangan Pegawai untuk melakukan inventarisasi jumlah Praja Provinsi Riau di masing-masing kampus IPDN.					• Tanda terima	10 menit	• Disposisi	
13.	Menerima disposisi dan memerintahkan Kasubbid Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai untuk melakukan inventarisasi jumlah Praja Provinsi Riau di masing-masing kampus IPDN.					• Disposisi	10 menit	• Disposisi	
			2						

14.	Melakukan inventarisasi jumlah Praja Provinsi Riau bersama staf di masing-masing kampus IPDN.					• Disposisi	1 hari	• Data inventarisasi	
15.	Melaporkan jumlah Praja Provinsi Riau di setiap kampus IPDN kepada Kabid Pengembangan Pegawai.					• Data inventarisasi	30 menit	• Data inventarisasi	
16.	Menerima data jumlah Praja Provinsi Riau di setiap kampus dan melaporkan kepada Kepala BKD.					• Data inventarisasi	25 menit	• Data inventarisasi	
17.	Menerima data jumlah Praja Provinsi Riau dan disposisi kepada Kabid Pengembangan Pegawai untuk menyiapkan bahan-bahan monitoring serta tim-tim yang berangkat ke masing-masing kampus IPDN.					• Data inventarisasi	20 menit	• Disposisi	
18.	Menerima disposisi dan memerintahkan Kasubbid Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai untuk menyiapkan bahan-bahan monitoring serta tim-tim yang berangkat ke masing-masing kampus IPDN.					• Disposisi	10 menit	• Disposisi	
19.	Menerima disposisi dan bersama staf mempersiapkan bahan-bahan monitoring serta tim-tim yang berangkat ke masing-masing kampus IPDN. Kemudian menyampaikan draft SK Tim Monitoring kepada Kabid Pengembangan Pegawai untuk diperiksa dan di paraf.					• Disposisi	40 menit	• Draft SK Tim Monitoring	
20.	Memeriksa draft SK Tim Monitoring. Jika sudah selesai diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKD. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					• Draft SK Tim Monitoring	30 menit	• Draft SK Tim Monitoring yang diparaf Kabid Pengembangan Pegawai	

21.	Memeriksa draft SK Tim Monitoring. Jika sudah selesai ditandatangani dan disposisi kepada Kabid Pengembangan Pegawai untuk diberitahukan kepada yang bersangkutan. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					<ul style="list-style-type: none"> • Draft SK Tim Monitoring yang diparaf Kabid Pengembangan Pegawai 	25 menit	<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim Monitoring yang ditandatangani Kepala BKD 	
22.	Menerima SK Tim Monitoring. Kemudian disposisi kepada Kasubbid Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai untuk diberitahukan kepada yang bersangkutan.					<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim Monitoring yang ditandatangani Kepala BKD 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim Monitoring yang ditandatangani Kepala BKD 	
23.	Menerima SK Tim Monitoring dan memerintahkan kepada staf untuk memberitahukan kepada yang bersangkutan.					<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim Monitoring yang ditandatangani Kepala BKD 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim Monitoring yang ditandatangani Kepala BKD 	
24.	Menerima SK Tim Monitoring dan memberitahukan kepada masing-masing pegawai yang menjadi Tim Monitoring.					<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim Monitoring yang ditandatangani Kepala BKD 	40 menit	<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim Monitoring yang ditandatangani Kepala BKD 	