


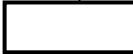










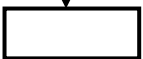



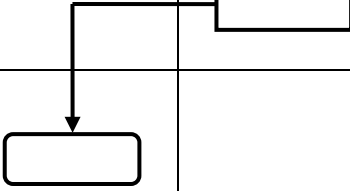


**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.5.5.1.103
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	Fasilitasi, Persiapan dan Laporan 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 Fasilitasi, 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	Tim Monitoring	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat balasan dari pihak kampus IPDN tentang pemberitahuan monitoring ke kampus IPDN. Kemudian disposisi kepada Kabid Pengembangan Pegawai untuk melaksanakan monitoring ke kampus IPDN.						<ul style="list-style-type: none"> • Surat balasan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Arahan 	
2.	Menerima disposisi dan memerintahkan Kasubbid Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai untuk melaksanakan monitoring ke kampus IPDN.						<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Arahan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Arahan 	
3.	Menerima disposisi dan memerintahkan staf untuk melakukan koordinasi dengan pihak kampus IPDN tentang jadwal pelaksanaan. Kemudian staf melaksanakan fasilitasi tiket keberangkatan, penginapan dan makanan peserta monitoring.						<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Arahan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Arahan 	
4.	Menerima disposisi dan berkoordinasi dengan pihak kampus IPDN dan memfasilitasi tiket keberangkatan, penginapan dan makanan peserta monitoring. Kemudian melaporkan kepada Kasubbid Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai fasilitasi telah disediakan.				 		<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Arahan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi • Tiket keberangkatan • Penginapan • Fasilitasi makanan peserta monitoring 	

5.	Menerima laporan dan melaporkan kepada Kabid Pengembangan Pegawai fasilitas telah disediakan.						<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi • Tiket keberangkatan • Penginapan • Fasilitas makanan peserta monitoring 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi • Tiket keberangkatan • Penginapan • Fasilitas makanan peserta monitoring 	
6.	Menerima laporan dan melaporkan kepada Kepala BKD fasilitas telah disediakan.						<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi • Tiket keberangkatan • Penginapan • Fasilitas makanan peserta monitoring 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi • Tiket keberangkatan • Penginapan • Fasilitas makanan peserta monitoring 	
7.	Menerima laporan dan disposisi kepada Kabid Pengembangan Pegawai untuk dapat dilaksanakan.						<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi • Tiket keberangkatan • Penginapan • Fasilitas makanan peserta monitoring 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi 	
8.	Menerima disposisi dan memerintahkan Kasubbid Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai untuk dapat dilaksanakan.						<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi 	
9.	Menerima disposisi dan bersama Tim Monitoring melaksanakan monitoring ke kampus IPDN. Kemudian menyusun laporan pelaksanaan monitoring ke kampus IPDN dan diserahkan kepada Kabid Pengembangan Pegawai.						<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Laporan pelaksanaan monitoring IPDN 	

10.	Menerima laporan pelaksanaan monitoring IPDN dan menyampaikan kepada Kepala BKD.						<ul style="list-style-type: none"> • Laporan pelaksanaan monitoring IPDN 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan pelaksanaan monitoring IPDN 	
11.	Menerima laporan pelaksanaan monitoring IPDN sebagai tanda pelaksanaan monitoring IPDN telah dilaksanakan.						<ul style="list-style-type: none"> • Laporan pelaksanaan monitoring IPDN 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan pelaksanaan monitoring IPDN 	