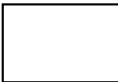
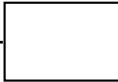
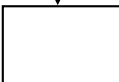
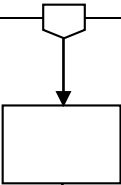
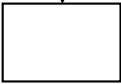
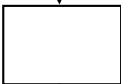
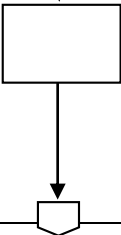
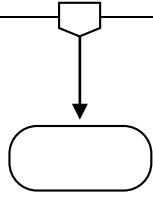


 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN TANIMBAR	NOMOR SOP	:	800/06-BKPSDM/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	:	Selasa, 07 Juli 2026
	TGL. REVISI	:	Rabu, 08 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	:	Kamis, 09 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN TANIMBAR, <u>D. C. MAKATITA, S.STP</u> Pembina Utama Muda NIP. 197603291997011001
NAMA SOP : FASILITASI DAN PENDAMPINGAN SEKOLAH KEDINASAN DI KABUPATEN KEPULAUAN TANIMBAR			
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2021 tentang Seleksi Penerimaan Mahasiswa/Praja/Taruna/Sekolah Kedinasan pada Kementerian/ Lembaga; - Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi Dengan Metode <i>Computer Assisted Test</i> Badan Kepegawaian Negara.	- SLTA/DIII/DIV/S1/S2 - Memiliki kemampuan teknis terkait fasilitasi dan pendampingan peserta seleksi penerimaan sekolah kedinasan		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
- Instansi/Lembaga/Organsiasi terkait sekolah kedinasan; - OPD/Unit Terkait; - BKPSDM; - Peserta Peminatan Sekolah Kedinasan.	- Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP - Perangkat lunak MS. <i>Office</i>, <i>PDF Application</i> <i>Google Drive</i> - B-Sign BSrE		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Peserta peminatan wajib mengikuti seluruh tahapan fasilitasi dan pendampingan dari awal hingga selesai dengan serius.	Peserta Peminatan mempersiapkan diri untuk mengikuti seluruh tahapan kegiatan fasilitasi dan pendampingan seleksi masuk sekolah kedinasan.		

No.	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kegiatan	Instansi/Lembaga/Organsiasi	Peserta	Panitia/Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan rapat koordinasi pembentukan Panitia pelaksana fasilitasi dan Pendampingan peserta seleksi penerimaan sekolah kedinasan				1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP 2. Ruang rapat 3. Infocus 4. Daftar hadir rapat	disesuaikan	SK Panitia dan dokumentasi	
2	Menyusun dan menetapkan tahapan dan mekanisme kegiatan sekaligus jadwal pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan peserta seleksi penerimaan sekolah kedinasan				1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP 2. Wifi/paket data; 3. B-Sign BSrE; 4. ATK	1 hari	Jadwal fasilitasi dan pendampingan dan dokumentasi	
3	Mengumumkan jadwal pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan peserta seleksi penerimaan sekolah kedinasan				Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP;	disesuaikan	Pengumuman pelaksanan fasilitasi dan pendampingan peserta seleksi penerimaan sekolah kedinasan dan dokumentasi	
4	Melaksanakan fasislitasi dan pendampingan berupa bimbingan				1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP; 2. Daftar hadir peserta dan narasumber;	disesuaikan	Materi belajar dan hasil tes dan dokumentasi	

	Belajar bagi peserta seleksi penerimaan sekolah kedinasan				3. Ruang pertemuan; 4. Internet/Wifi; 5. Infocus/ <i>white board</i>			
5	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan bagi peserta peminatan seleksi masuk sekolah kedinasan				1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP 2. Daftar hadir peserta dan tim kesehatan; 3. Alat pemeriksaan kesehatan.	disesuaikan	Surat Keterangan hasil pemeriksaan kesehatan dan dokumentasi	
6	Melaksanakan latihan fisik dan mental bagi peserta seleksi penerimaan sekolah kedinasan				1. Daftar hadir peserta dan instruktur latihan fisik dan mental; 2. Alat peraga latihan fisik;	disesuaikan	Catatan hasil latihan fisik dan mental serta dokumentasi	
7	Melakukan pendampingan pendaftaran (pengecekan kesesuaian dokumen, scan dan upload dokumen, pengisian data serta pembayaran PNBPN) peserta seleksi penerimaan sekolah kedinasan				1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP; 2. Daftar hadir peserta; 3. Internet/Wifi; 4. <i>Scanner</i> .	disesuaikan	Kartu pendafataran dan dokumentasi	
8	Melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan fasilitasi dan Pendampiangan peserta seleksi penerimaan sekolah kedinasan				1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP; 2. Ruang rapat; 3. Infocus; 4. Daftar hadir rapat; 5. Lapor	disesuaikan	Hasil rapat dan dokumentasi	

9	Menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan peserta seleksi penerimaan sekolah kedinasan				1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP 2. Perangkat lunak (Microsoft <i>Office</i> , PDF Application, B-Sign BSR E); 3. ATK.	disesuaikan	<i>Laminating</i> laporan dan dokumentasi	
---	---	--	--	---	---	-------------	---	--