



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 061 – 355 TAHUN 2019
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI
MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi kedinasan berjalan efektif, efisien, transparan dan akuntabel maka perlu dilakukan pengkajian ulang dan penyempurnaan terhadap standar operasional prosedur di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- b. bahwa Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-3139 Tahun 2017 tentang Penetapan Nama dan Kode Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan perubahan tugas dan fungsi organisasi saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur Kementerian 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, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
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 81 Tahun 2011 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 24);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 460) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 460);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2081);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1301);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 809);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, sebagaimana dimuat dalam Buku Standar Operasional Prosedur sebagai Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan dalam rangka menjamin penyelenggaraan pemerintahan dan tugas-tugas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri secara tertib, efisien, efektif, transparan dan akuntabel.
- KETIGA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, maka Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-3139 Tahun 2017 tentang Penetapan Nama dan Kode Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
MENTERI DALAM NEGERI,



TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 061 - 355 TAHUN 2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

1. SEKRETARIAT JENDERAL

NO.	NAMA SOP	NOMOR
1.1 BIRO PERENCANAAN		
1.	Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) lingkup Kementerian Dalam Negeri	1.1.1
2.	Penyusunan Kebutuhan Anggaran	1.1.2
3.	Menyusun Rencana Kerja Kementerian Dalam Negeri Dalam Rangka Musrenbangnas	1.1.3
4.	Menyusun Rencana APBN-Perubahan Kementerian Dalam Negeri	1.1.4
5.	Perubahan/Revisi Kegiatan dan Anggaran	1.1.5
6.	Penyusunan Bahan Masukan Rencana Pemerintah Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Untuk 5 (Lima) Tahun Kedepan	1.1.6
7.	Koordinasi Kebijakan Program dan Kegiatan Kementerian Dalam Negeri dengan K/L Terkait dengan Pembahasan Rencana Kerja Kementerian Dalam Negeri dalam Forum Rapat Dengar Pendapat (RDP/Sidang Kabinet)	1.1.7
8.	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri)	1.1.8
9.	Penyusunan Draft Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran/DIPA	1.1.9
10.	Penyusunan Draft Rencana Kerja dan Anggaran/RKA-KL	1.1.10
11.	Penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK)	1.1.11
12.	Penyusunan Target dan Izin Penerimaan Negara Bukan pajak/PNBP	1.1.12
13.	Penyusunan Pedoman Teknis Pelaksanaan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Kementerian Dalam Negeri	1.1.13
14.	Perencanaan, Pengusulan dan Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Dalam Negeri Yang Dibiayai Dana Alokasi Khusus (DAK)	1.1.14
15.	Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Lingkup Kementerian Dalam Negeri	1.1.15
16.	Monitoring Pelaksanaan Rencana Pembangunan Lingkup Kementerian Dalam Negeri	1.1.16
17.	Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Lingkup Kementerian Dalam Negeri	1.1.17
1.2 BIRO KEPEGAWAIAN		
1.	Administrasi Pembuatan Kartu BPJS bagi PNS di Lingkungan Kemendagri	1.2.1
2.	Pengantar Check Up Kesehatan CPNS di lingkungan Kemendagri	1.2.2

3.	Analisis Laporan Data dan Sistem Informasi ASN Kemendagri	1.2.3
4.	Pelaksanaan Updating Data Finger Print di Lingkungan Kemendagri	1.2.4
5.	Laporan Rekapitulasi Kehadiran Dan Rekapitulasi Tunjangan Kinerja	1.2.5
6.	Penyusunan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan ASN di Lingkungan Kemendagri	1.2.6
7.	Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kemendagri	1.2.7
8.	Penyusunan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan Lulusan Praja IPDN	1.2.8
9.	Perpindahan PNS Instansi Lain ke Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.9
10.	Perpindahan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.10
11.	Evaluasi dan Monitoring Pemanfaatan Alumni Pendidikan dan Pelatihan	1.2.11
12.	Pelaporan Pelaksanaan Tugas Di Dalam Aplikasi Sistem Penilaian Kinerja Jabatan Aparatur	1.2.12
13.	Pengiriman calon peserta Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional Diklat Prajabatan Gol.II dan III bagi CPNS, dan PPRA / PPSA Lemhannas RI	1.2.13
14.	Penilaian Pelaporan Pelaksanaan Tugas Di Dalam Aplikasi Sistem Penilaian Kinerja Jabatan Aparatur	1.2.14
15.	Penilaian Kompetensi Pegawai	1.2.15
16.	Pelantikan Pejabat di Lingkungan Kemendagri	1.2.16
17.	Layanan Administrasi Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kemendagri	1.2.17
18.	Penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) PNS di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.18
19.	Penyampaian LHKPN dari Wajib LHKPN PNS Kemendagri	1.2.19
20.	Pendampingan dan Konsultasi ASN Kemendagri yang Bermasalah	1.2.20
21.	Pelaksanaan & evaluasi Ujian Dinas & Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat bagi PNS di lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.21
22.	Penyiapan Penempatan, Pengangkatan CPNS Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Lulusan Pendidikan Kepamongprajaan	1.2.22
23.	Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri	1.2.23
24.	Pemagangan Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.24
25.	Perpindahan PNS Kementerian Dalam Negeri ke Instansi Lain	1.2.25
26.	Pengelolaan Naskah/Dokumen Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.26
27.	Penyiapan Penempatan, Pengangkatan CPNS Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Lulusan Pendidikan Kepamongprajaan	1.2.27

28.	Usul Pemberian Izin Belajar	1.2.28
29.	Pelayanan Administrasi Kenaikan Pangkat PNS di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.29
30.	Pelayanan Administrasi Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	1.2.30
31.	Pelayanan Administrasi Penerbitan Kartu Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.31
32.	Pelayanan Administrasi Kenaikan Gaji Berkala PNS di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri	1.2.32
33.	Peninjauan Masa Kerja PNS di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.33
34.	Pencantuman Gelar dan Pelaporan Peningkatan Pendidikan PNS di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.34
35.	Pemberhentian Dengan Hormat Atas Permintaan Sendiri PNS di Lingkungan Kemendagri	1.2.35
36.	Pelayanan Administrasi Penyesuaian Gaji Pokok/Impassing PNS Sekretariat Jenderal Kemendagri	1.2.36
37.	Pelayanan Administrasi Pengangkatan PNS Kemendagri dan Lulusan Pendidikan Kepamongprajaan	1.2.37
38.	Penanganan Kasus dan Pengaduan Tentang Status PNS yang terganggu Jiwanya	1.2.38
39.	Usul Pemberian Tugas Belajar	1.2.39
40.	Pengusulan Penghargaan Setya Lencana Karya Satya Bagi Pejabat/PNS Di Lingkungan Kemendagri	1.2.40
41.	Pengembalian TAPERUM Bagi PNS di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.41
42.	Proses Pembuatan Kartu TASPEN bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.42
43.	Penerbitan Kartu Istri/Suami di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.43
44.	Monitoring dan Evaluasi Manajemen Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.44
45.	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1.2.45
46.	Usul Penyesuaian/Inpassing Jabatan Fungsional	1.2.46
47.	Cuti Besar Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya, dan Jabatan Fungsional Mahir di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.47
48.	Cuti Besar Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula	1.2.48
49.	Izin Cuti Di Luar Tanggungan Negara	1.2.49
50.	Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya, dan Jabatan Fungsional Mahir	1.2.50
51.	Izin Cuti Melahirkan bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula	1.2.51

52.	Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya, dan Jabatan Fungsional Mahir	1.2.52
53.	Izin Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula	1.2.53
54.	Cuti Tahunan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya, dan Jabatan Fungsional Mahir di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.54
55.	Izin Cuti Tahunan Bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula) di Lingkungan Kemendagri	1.2.55
56.	Izin Cuti Tahunan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia	1.2.56
57.	Izin Cuti ke Luar Negeri dengan alasan penting Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula	1.2.57
58.	Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting Bagi Jabatan Tinggi Madya. Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia	1.2.58
59.	Pengaktifan Kembali PNS yang Telah Meleaksanakan CTLN	1.2.59
60.	Pemindahan PNS Dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.60
61.	Penanganan Penjatuhan Hukuman Disiplin	1.2.61
62.	Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional	1.2.62
63.	Usul Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional	1.2.63
64.	Usul Pemberhentian Jabatan Fungsional	1.2.64
65.	Usul Pengangkatan Jenjang Jabatan Fungsional	1.2.65
66.	Usul Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional	1.2.66
1.3. BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA		
1.	Penyusunan Konsep Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri	1.3.1
2.	Analisis Jabatan Kementerian Dalam Negeri	1.3.2
3.	Analisis Beban Kerja Kementerian Dalam Negeri	1.3.3
4.	Evaluasi Jabatan Kementerian Dalam Negeri	1.3.4
5.	Penyusunan Konsep Pedoman dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	1.3.5
6.	Evaluasi Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.3.6
7.	Penyusunan Konsep Pedoman Standardisasi Tata Naskah Dinas Kemendagri	1.3.7
8.	Penyusunan Konsep Pedoman Standardisasi Pakaian Dinas	1.3.8
9.	Penyusunan Konsep Pedoman Standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja	1.3.9
10.	Identifikasi Kebutuhan Standar Operasional Prosedur	1.3.10

11.	Analisis Kebutuhan Standar Operasional Prosedur	1.3.11
12.	Penyusunan Standar Operasional Prosedur	1.3.12
13.	Evaluasi Standar Operasional Prosedur	1.3.13
14.	Administrasi Layanan Tamu/Pengguna Layanan di Kemendagri	1.3.14
15.	SOP Layanan Administrasi	1.3.15
16.	Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi Kementerian Dalam Negeri	1.3.16
17.	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Kementerian Dalam Negeri	1.3.17
1.4. BIRO HUKUM		
1.	Pengkajian dan Analisis Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	1.4.1
2.	Penyusunan Program Legislasi Kementerian Dalam Negeri	1.4.2
3.	Konsultasi Hukum	1.4.3
4.	Harmonisasi Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Dalam Rangka Penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri	1.4.4
5.	Menyiapkan jawaban di Mahkamah Konstitusi	1.4.5
6.	Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	1.4.6
7.	Pelaksanaan Fasilitasi Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	1.4.7
8.	Inventarisasi Peraturan Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota	1.4.8
9.	Verifikasi atas Pemberian Nomor Register Ranperda	1.4.9
10.	Harmonisasi atas Hasil Fasilitasi Ranperda dan Perkada	1.4.10
11.	Penanganan Perkara di Pengadilan	1.4.11
12.	Analisis Kasus Hukum / Masalah Hukum Pusat dan Daerah	1.4.12
13.	Monitoring Gugatan	1.4.13
14.	Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan	1.4.14
15.	Informasi Peraturan Perundang-Undangan	1.4.15
16.	Pengundangan Peraturan Menteri Dalam Negeri	1.4.16
17.	Autentifikasi Peraturan Menteri Dalam Negeri	1.4.17
18.	Verifikasi Rancangan Kepmendagri tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota	1.4.18
19.	Penyiapan Bahan Pendapat Hukum Terhadap Permasalahan di Daerah	1.4.19
20.	Harmonisasi terhadap Nota Kesepahaman (MOU) dan Perjanjian Kerjasama	1.4.20
21.	Pemberian Nomor Register Ranperda	1.4.21
1.5. BIRO KEUANGAN DAN ASET		
1.	Evaluasi Realisasi Pelaksanaan Anggaran Lingkup Kemendagri	1.5.1
2.	Penyusunan Kebutuhan Anggaran Biro Keuangan dan Aset	1.5.2

3.	Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)	1.5.3
4.	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	1.5.4
5.	Pembayaran Tunjangan Kinerja	1.5.5
6.	Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran	1.5.6
7.	Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)	1.5.7
8.	Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1)	1.5.8
9.	Pembuatan Daftar Uang Makan	1.5.9
10.	Pengujian SPP	1.5.10
11.	Pengajuan Uang Persediaan	1.5.11
12.	TLHP / TPKN	1.5.12
13.	Pembayaran Uang Lembur	1.5.13
14.	Pengembalian Sisa Anggaran	1.5.14
15.	Pencairan DIPA melalui SPP-TUP	1.5.15
16.	Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran /SKPP	1.5.16
17.	Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran	1.5.17
18.	Pencairan DIPA melalui SPP-LS	1.5.18
19.	Pencairan DIPA melalui SPP-GUP	1.5.19
20.	Penyusunan Usulan Revisi DIPA/POK Setjen Kemendagri	1.5.20
21.	Penyusunan Rencana Tindak lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan BPK-RI atas Laporan Keuangan Kementerian Dalam Negeri	1.5.21
22.	Penyusunan Laporan Barang Pengguna Kemendagri	1.5.22
23.	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) di lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.5.23
24.	Monitoring dan Inventarisasi Penatausahaan Barang Milik Negara	1.5.24
25.	Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara Kemendagri	1.5.25
26.	Penghapusan BMN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.5.26
27.	Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)	1.5.27
28.	Persetujuan Hibah BMN di lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.5.28
29.	Penetapan Status BMN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.5.29
30.	Pemantauan dan Penertiban BMN pada Kuasa Pengguna Barang	1.5.30
1.6. BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN		
1.	Pelayanan Keprotokolan Pelantikan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Pejabat Kementerian Dalam Negeri	1.6.1
2.	Pelayanan Keprotokolan Hari Besar Nasional & Keagamaan	1.6.2
3.	Penyusunan Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi Kemendagri	1.6.3
4.	Penyusunan Materi Kebijakan Pimpinan	1.6.4
5.	Penyusunan Materi Rapat Pimpinan Kemendagri	1.6.5
6.	Pelayanan Penerimaan Tamu Pimpinan	1.6.6

7.	Perjalananan Dinas Tugas Pendampingan Pimpinan	1.6.7
8.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Pimpinan	1.6.8
9.	Pelayanan Keprotokolan Kunjungan Kerja Pimpinan ke Daerah	1.6.9
1.7. BIRO UMUM		
1.	Perencanaan Kebutuhan Barang/Jasa	1.7.1
2.	BAST Pengadaan Barang/Jasa	1.7.2
3.	Pendistribusian Barang, Barang Persediaan Gedung dan Persediaan ATK	1.7.3
4.	BAST Perawatan Gedung dan Bangunan dilingkungan kantor Pusat, Rumah Dinas MDN serta gedung/bangunan di luar kantor pusat yang dimiliki oleh satuan kerja Sekretariat Jenderal	1.7.4
5.	Inventaris Barang Milik Negara	1.7.5
6.	Penghapusan Barang Milik Negara (Nilai Perolehan di atas Rp. 100.000.000,-)	1.7.6
7.	Penghapusan Barang Milik Negara(Nilai Perolehan Sampai Dengan Rp. 100.000.000,-)	1.7.7
8.	Pemeliharaan Rutin Barang Milik Negara	1.7.8
9.	Pemeliharaan BMN Atas Permintaan	1.7.9
10.	Laporan Barang Pembantu Pengguna E.1	1.7.10
11.	Laporan Barang Persediaan	1.7.11
12.	Laporan Barang Kuasa Pengguna	1.7.12
13.	Penerbitan SK Tim UAKPB DAN UAPPB-E.1	1.7.13
14.	Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Unit Layanan Pengadaan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.7.14
15.	Pemindahan Arsip.dari Unit Pengelola ke Unit Arsip Komponen	1.7.15
16.	Pemindahan Arsip Dari Unit Pengelola ke Unit Arsip Biro Umum	1.7.16
17.	Peminjaman arsip	1.7.17
18.	Pemusnahan Arsip	1.7.18
19.	Pengaturan Jadwal Piket 1 x 24 Jam Petugas Pengamanan Kemendagri	1.7.19
20.	Pengamanan Gedung dan Sarana/Aset Kantor Kemendagri	1.7.20
21.	Fasilitasi Pengaduan Kehilangan Barang pada Kantor Pusat Kemendagri	1.7.21
22.	Administrasi Pengurusan Surat Masuk	1.7.22
23.	Pelaksanaan Pengelolaan Kebersihan Gedung, Ruang Kerja, Poliklinik, Mesjid dan Taman	1.7.23
24.	Pelaksanaan Pemeliharaan Ruang Kerja/Kantor	1.7.24
25.	Administrasi Pengurusan Surat Keluar	1.7.25
26.	Penyiapan Saran dan Prasarana Kesehatan	1.7.26
27.	Penggunaan gedung dan Ruang Rapat	1.7.27
28.	Penggunaan Barang Inventaris	1.7.28
29.	Pelayanan Pembinaan terpadu	1.7.29
30.	Pembayaran Gaji Supir dan Tenaga Pengaman	1.7.30

31.	Pemberkasan Surat	1.7.31
32.	Pemeliharaan Gedung Pusat Arsip Pondok Kelapa	1.7.32
33.	Pengaturan Sarana Perlengkapan Petugas Pengamanan Kemendagri	1.7.33
34.	Pengamanan Rumah Dinas/Rumah Jabatan	1.7.34
35.	Pengamanan Pimpinan Pada Aktifitas Kegiatan di Luar Lingkungan Kantor Pusat	1.7.35
36.	Pengamanan Tamu Pimpinan Pada Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri	1.7.36
37.	Pelayanan Kesehatan Poliklinik	1.7.37
38.	Pengamanan Sarana Tempat Ibadah/Masjid pada Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri	1.7.38
39.	Pengamanan Kantor Kas BRI, BNI dan Mesin ATM Cabang Kementerian Dalam Negeri	1.7.39
40.	Pengarsipan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	1.7.40
41.	Pelayanan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Satuan Kerja di Lingkungan Kemendagri	1.7.41
42.	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	1.7.42
43.	Penilaian Angka Kredit Fungsional Arsiparis	1.7.43
1.8. PUSAT DATA DAN SISTEM INFORMASI		
1.	Video Convergence	1.8.1
2.	Pengolahan Data Website	18.2
3.	Layanan E-mail System	1.8.3
4.	Monitoring dan Pengendalian Sistem Aplikasi Kemendagri	1.8.4
5.	Penetapan Angka Kredit Pejabat Pranata Komputer	1.8.5
6.	Administrasi Usulan Kenaikan Jabatan Pejabat Pranata Komputer	1.8.6
7.	Administrasi Usulan Pembebasan Sementara dari Jabatan Pranata Komputer	1.8.7
8.	Pemberian Nota Peringatan Kepada Pejabat Pranata Komputer	1.8.8
9.	Administrasi Usulan Pengunduran Diri dari Pejabat Pranata Komputer	1.8.9
10.	Administrasi Usulan Pengangkatan Pejabat Pranata Komputer	1.8.10
11.	Administrasi Usulan Pengangkatan Kembali sebagai Pejabat Pranata Komputer	1.8.11
12.	Administrasi Usulan Pemberhentian Sebagai Pejabat Pranata Komputer	1.8.12
13.	Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional Sandiman	1.8.13
14.	Penganalisaan Sistem Informasi	1.8.14
15.	Perancangan Sistem Informasi	1.8.15
16.	Perancangan Sistem Komputer	1.8.16
17.	Perancangan dan Pengembangan Sistem Database	1.8.17

18.	Perancangan dan Pengembangan Sistem Jaringan Komputer	1.8.18
19.	Perbaikan Jaringan LAW/WAN di Lingkungan Kemendagri	1.8.19
20.	Penerapan Sistem Operasional Komputer	1.8.20
21.	Pengumpulan Data/Informasi	1.8.21
22.	Pengiriman Naskah Dinas yang dikecualikan	1.8.22
23.	Pengiriman Naskah Dinas Biasa dari Kementerian/Lembaga Non Kementerian	1.8.23
24.	Administrasi Usulan Kenaikan Jabatan Pejabat Fungsional Sandiman	1.8.24
25.	Administrasi Usulan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Sandiman	1.8.25
26.	Pemberian Nota Peringatan Kepada Pejabat Fungsional Sandiman	1.8.26
27.	Administrasi Usulan Pengunduran Diri dari Jabatan Fungsional Sandiman	1.8.27
28.	Administrasi Usulan Pengangkatan Pejabat Fungsional Sandiman	1.8.28
29.	Administrasi Usulan Pengangkatan Kembali sebagai Pejabat Fungsional Sandiman	1.8.29
30.	Administrasi Usulan Pemberhentian sebagai Pejabat Fungsional Sandiman	1.8.30
31.	Pelayanan Data dan Informasi	1.8.31
32.	Penyiapan Data Video Wall	1.8.32
33.	Pengolahan Data/Informasi	1.8.33
34.	Penerimaan Berita Naskah Dinas Biasa dari Kementerian/Lembaga Non Kementerian/Pemerintah Daerah	1.8.34
35.	Perbaikan Jaringan Telepon di Lingkungan Kemendagri	1.8.35
36.	Penanganan Troubleshooting Jaringan Telepon	1.8.36
37.	Kontra Penginderaan	1.8.37
38.	Penerimaan Naskah Dinas yang dikecualikan	1.8.38
39.	Pengiriman Naskah Dinas Biasa dari Satuan Kerja Lingkup Kemendagri	1.8.39
40.	Perancangan Sistem Jaringan	1.8.40
41.	Evaluasi Sistem (Aplikasi) Kemendagri	1.8.41
42.	Backup Data Elektronik Internal Naskah Dinas Biasa/ Dikecualikan	1.8.42
43.	Backup Data Elektronik Eksternal Naskah Dinas Biasa/ Dikecualikan	1.8.43
1.9. PUSAT PENERANGAN		
1.	Penyiapan Bahan Jumpa Pers Menteri Dalam Negeri/Pejabat Eselon I Kementerian Dalam Negeri.	1.9.1
2.	Peliputan, Dokumentasi Dan Publikasi Kegiatan Kementerian Dalam Negeri	1.9.2
3.	Pelayanan Informasi Media Center Kemendagri	1.9.3
4.	Pelaksanaan Pengelolaan Buku Perpustakaan	1.9.4

5.	Pelayanan Fasilitasi Pengaduan Masyarakat Secara Tidak Langsung Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.9.5
6.	Penyiapan Bahan Jumpa Pers Menteri Dalam Negeri/Pejabat Eselon I Kementerian Dalam Negeri	1.9.6
7.	Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah dan Masyarakat	1.9.7
8.	Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	1.9.8
9.	Pelayanan Fasilitasi Pengaduan Masyarakat Secara Langsung Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.9.9
10.	Penyusunan Kartu Kendali Perpustakaan	1.9.10
11.	Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Buku Perpustakaan	1.9.11
12.	Penerbitan Media, Jurnal, Majalah Dan Buletin	1.9.12
13.	Penerbitan Majalah Dinding (Mading) Kementerian Dalam Negeri	1.9.13
14.	Entry Data Buku Perpustakaan	1.9.14
15.	Pemeliharaan Bahan Pustaka	1.9.15
16.	Penyiapan Bahan Press Release Menteri Dalam Negeri/Pejabat Eselon I Kementerian Dalam Negeri	1.9.16
17.	Penyiapan Bahan Analisa Media Massa dan Soaial Menteri Dalam Negeri/ Pejabat Eselon I Kementerian Dalam Negeri	1.9.17
18.	Penyediaan Konten Website Kementerian Dalam Negeri	1.9.18
1.10. PUSAT FASILITASI KERJASAMA		
1.	Pelaksanaan Rapat Interdep Kerjasama Teknis	1.10.1
2.	Fasilitasi Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Tekni	1.10.2
3.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Teknis Antar Negara	1.10.3

2. DIREKTORAT JENDERAL POLITIK DAN PEMERINTAHAN UMUM

NO.	NAMA SOP	NOMOR
1.	Inventarisasi Data Bidang Politik dan Pemerintahan Umum melalui Sistem Informasi Management Report	2.1.1
2.	Pengelolaan Daftar Hadir Elektronik di Ditjen Polpum	2.1.2
3.	Pemberian Tanda Penghargaan Pembauran Kebangsaan	2.2.1
4.	Pendampingan Kunjungan Kerja DPR-RI dan DPD ke Daerah	2.3.1
5.	Pendampingan Menteri Dalam Negeri dengan DPR-RI dan DPD dalam rangka Implementasi Politik Pemerintahan	2.3.2
6.	Verifikasi Keabsahan dan Kelengkapan Administrasi Pengajuan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik Yang Mendapatkan Kursi di DPR RI	2.3.3
7.	Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan	2.5.1
8.	Penjatuhan Sanksi Tertulis Bagi Organisasi Kemasyarakatan Yang Tidak Berbadan Hukum	2.5.2
9.	Pelayanan Surat Rekomendasi Penelitian (RP)	2.6.1
10.	Fasilitasi Diklat Intelijen Bagi Aparatur Pusat dan Daerah	2.6.2
11.	Penyusunan Laporan Situasi Daerah (LAPSITDA)	2.6.3

12.	Penyusunan Laporan Bidang Intelijen	2.6.4
13.	Penerbitan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) Orang Asing dan Lembaga Asing	2.6.5

3. DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

NO.	NAMA SOP	NOMOR
1.	Inventarisasi Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Dan Rencana Anggaran Belanja	3.1.1
2.	Penerbitan SK Pejabat Pengelola Keuangan	3.1.2
3.	Perubahan/revisi Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Tugas Pembantuan	3.1.3
4.	Penyusunan Indikator Kinerja Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan	3.1.4
5.	Penyusunan Bahan Kebijakan Strategis Lingkup Ditjen Pemerintahan Umum	3.1.5
6.	Penyusunan Laporan Hibah Terencana	3.1.6
7.	Penyusunan Laporan Triwulanan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Bidang Administrasi Kewilayahan	3.1.7
8.	Penyusunan Laporan Kinerja DKTP	3.1.8
9.	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pengendalian Kinerja Ditjen ADWIL	3.1.9
10.	Penyusunan Laporan Semesteran Pelaksanaan Program dan Kegiatan Bidang Pemerintahan Umum	3.1.10
11.	Penyusunan Laporan Akhir Tahun Pelaksanaan Program dan Kegiatan Bidang Pemerintahan Umum	3.1.11
12.	Penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Bidang Adwil	3.1.12
13.	Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Bidang Pemerintahan Umum	3.1.13
14.	Penyusunan Laporan Hibah Langsung	3.1.14
15.	Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran (UAPPA-E1)	3.1.15
16.	Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)	3.1.16
17.	Pelaporan Barang Milik Negara Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang (UAPPB-E1)	3.1.17
18.	Penyusunan Laporan Barang Milik Negara Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)	3.1.18
19.	Rekomendasi Mendagri tentang Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Kementerian dan Lembaga	3.2.1
20.	Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Rancangan Perda Kabupaten/Kota Tentang Pembentukan Kecamatan	3.2.2
21.	Penyelenggaraan Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan	3.2.3

22.	Pembuatan Surat Menteri Dalam Negeri kepada K/L terkait penyampaian peraturan menteri/pimpinan lembaga tentang pelimpahan / penugasan dan julkak/juknis DKTP kepada Daerah	3.2.4
23.	Rekomendasi Bagi Pembangunan TPBU	3.3.1
24.	Penyelenggaraan Persidangan KK/JKK Sosial Ekonomi Malaysia- Indonesia	3.3.2
25.	Penyelenggaraan Joint Border Committe (JBC) Republik Indonesia – Papua Nugini (PNG)	3.3.3
26.	Penyelenggaraan Joint Border Committe (JBC) Republik Indonesia – Republik Demokratik Timor Leste	3.3.4
27.	Pelaksanaan Persidangan KK/JKK Sekretriat Bersama Sosial Ekonomi Malaysia Indonesia	3.3.5
28.	Penyelenggaraan Persidangan Joint Indonesia - Malaysia Boundary Committee on the Demarcation and Survey of the International Boundary between Indonesia and Malaysia (JIM)	3.3.6
29.	Pelaksanaan Investigation Refixation and Maintenance (IRM) Penegasan dan Penataan Batas Indonesia-Malaysia	3.3.7
30.	Penanganan Masalah/Konflik Kawasan dan Pertanahan	3.3.8
31.	Pembuatan Konsep Surat Rekomendasi Usulan Penetapan Kawasan Khusus	3.3.9
32.	Pengkajian Pengaduan Masalah Pertanahan	3.3.10
33.	Administrasi seleksi Calon Peserta Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	3.4.1
34.	Administrasi Mutasi Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	3.4.2
35.	Administrasi Pemberhentian Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	3.4.3
36.	Administrasi Perpanjangan Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	3.4.4
37.	Administrasi Usulan Pengangkatan Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	3.4.5
38.	Administrasi Pelaksanaan Pengusulan Perpanjangan Kartu Anggota Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	3.4.6
39.	Pemberian Kode Wilayah Administrasi Pemerintahan di Seluruh Indonesia	3.5.1
40.	Verifikasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan di seluruh indonesia	3.5.2
41.	Penyelesaian Sengketa Batasan Antar Daerah	3.5.3
42.	Penyusunan Permendagri tentang Batas Antar Daerah	3.5.4
43.	Penegasan Batas Antar Daerah Secara Pasti di Lapangan	3.5.5
44.	Penegasan Batas Antar Daerah Secara Pasti di Lapangan	3.5.6
45.	Pelacakan Batas Antar Daerah	3.5.7
46.	Pemasangan Pilar Batas Antar Daerah	3.5.8
47.	Verifikasi Penegasan Batas Antar Daerah	3.5.9
48.	Pembuatan Peta Batas Antar Daerah	3.5.10

49.	Penyusunan Laporan Pemantauan Bencana	3.6.1
50.	Rekomendasi Penggunaan Dana Darurat Bencana	3.6.2

4. DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI DAERAH

NO.	NAMA SOP	NOMOR
1.	Pendistribusian SK Menteri Dalam Negeri Mengenai Pengangkatan dan Pemberhentian Bupati/Wakil Bupati, Walikota/Wakil Walikota dan Anggota DPRD Provinsi	4.1.1
2.	Penerbitan Surat Rekomendasi/Klarifikasi Penyelesaian Masalah Daerah Kekhususan/Keistimewaan	4.2.1
3.	Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah Otonom Baru ≤ 3 Tahun	4.2.2
4.	Penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Pemberhentian Sementara Bupati/Wakil Bupati Atau Walikota/Wakil Walikota	4.3.1
5.	Penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Pengaktifan Kembali Bupati/Wakil Bupati Atau Walikota/Wakil Walikota	4.3.2
6.	Penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Tentang Pensiun Pokok Mantan Bupati/Wakil Bupati Atau Walikota/Wakil Walikota	4.3.3
7.	Penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Tentang Peresmian Pemberhentian Dan Pengangkatan Anggota DPRD Provinsi	4.3.4
8.	Penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Pemberhentian Sementara Anggota DPRD Provinsi	4.3.5
9.	Penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Pengaktifan Kembali Anggota DPRD Provinsi	4.3.6
10.	Penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Peresmian dan Pengangkatan Penggantian Antar Waktu Kembali Anggota DPRD Provinsi	4.3.7
11.	Penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pemberhentian Dan Pengangkatan Bupati/Wakil Bupati atau Walikota/Wakil Walikota	4.3.8
12.	Penerbitan Surat Rekomendasi Menteri Dalam Negeri tentang Pemberian Penghargaan bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4.3.9
13.	Penerbitan Surat Menteri Dalam Negeri tentang Teguran bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Meninggalkan Tugas dan Wilayah Kerja Tanpa Izin	4.3.10
14.	Penerbitan Surat Menteri Dalam Negeri tentang Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian Gubernur dan Wakil Gubernur Kepada Presiden Republik Indonesia	4.3.11
15.	Penerbitan Surat Menteri Dalam Negeri tentang Persetujuan Tertulis Penggantian Pejabat Pimpinan Tinggi Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota	4.4.1

16.	Penerbitan Surat Menteri Dalam Negeri tentang Persetujuan Tertulis Penggantian Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota	4.4.2
17.	Penerbitan Surat Menteri Dalam Negeri tentang Penataan Perangkat Daerah Provinsi	4.4,3
18.	Fasilitasi Rancangan Produk Hukum Daerah	4.5.1
19.	Penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pemingkatan Daerah Terhadap Hasil EKPPD	4.6.1

5. DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH

NO.	NAMA SOP	NOMOR
1.	Konsultasi Pelaksanaan Materi/Muatan Peraturan Perundang-Undangan Tentang Perencanaan Pembangunan Daerah	5.1.1
2.	Publikasi Informasi di Lingkungan Ditjen Bina Pembangunan Daerah	5.2.1
3.	Fasilitasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah/PPD (Konsultasi RPJMD Dan RPJPD Provinsi)	5.2.2
4.	Evaluasi Hasil RPJPD, RPJMD dan RKPD	5.2.3
5.	Pemetaan Dokumen Rencana Pembangunan Daerah dan Rencana SKPD	5.2.4
6.	Pelaksanaan Pengendalian Dalam Rangka Klarifikasi RKPD Provinsi	5.2.5
7.	Pelaksanaan Pengendalian Dalam Rangka Klarifikasi RPJPD dan RPJMD Provinsi	5.2.6
8.	Penetapan Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Evaluasi Ranperda Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Provinsi	5.3.1

6. DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMERINTAHAN DESA BALAI PEMERINTAHAN DESA

NO.	NAMA SOP	NOMOR
1.	Perubahan/Revisi Kegiatan dan Anggaran Ditjen Bina Pemerintahan Desa	6.1.1
2.	Penerbitan SPM LS/UP/TUP	6.1.2
3.	Penerbitan SPP LS/UP/TUP	6.1.3
4.	Permintaan Saksi/Keterangan Ahli Terkait Pemerintahan Desa	6.1.4
5.	Penetapan Nama dan Pemberian Kode Desa dan Desa Adat	6.2.1
6.	Pemetaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDES)	6.4.1
7.	Laporan Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan	6.6.1
8.	Penyusunan Buku Panduan Pelatihan	6.7.1
9.	Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Kunjungan Lapangan	6.7.2
10.	Penyusunan SK Penyelenggaraan Pelatihan	6.7.3
11.	Penyusunan Surat Pemanggilan Peserta Pelatihan ke Daerah	6.7.4
12.	Penyusunan Surat Pengembalian Peserta	6.7.5

13.	Penyusunan Undangan Pembukaan/Penutupan Pelatihan	6.7.6
14.	Pelaksanaan Kunjungan Lapang	6.7.7
15.	Pengusulan Bahan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan	6.7.8
16.	Penyusunan Pedoman Penyesuaian Kurikulum Pelatihan	6.7.9
17.	Penyusunan Term of Reference (TOR) Pelatihan	6.7.10
18.	Penyusunan Laporan Triwulan, Semester, dan Tahunan	6.7.11
19.	Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan	6.7.12
20.	Persiapan Kunjungan Lapang	6.7.13
21.	Rekomendasi Tukar Menukar Tanah Kas Desa (TKD)	6.7.14
22.	Monitoring dan Evaluasi Badan Permusyawaratan Desa dan Pelaksanaan Musyawarah Desa	6.7.15

7. DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH

NO.	NAMA SOP	NOMOR
1.	Pemberian Keterangan Ahli di Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah	7.1.1
2.	Inventarisasi APBD Provinsi, kabupaten / Kota	7.2.1
3.	Penetapan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Evaluasi Ranperda tentang Perubahan APBD dan Ranpergub tentang Penjabaran Perubahan APBD	7.2.2
4.	Penetapan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Evaluasi Ranperda tentang APBD dan Ranpergub tentang Penjabaran APBD	7.2.3
5.	Pemeliharaan dan Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)	7.3.1
6.	Penetapan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Evaluasi Ranperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranpergub tentang Penjabaran tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	7.3.2
7.	Penghitungan Dasar Pengenaan PKB dan BBNKB	7.4.1
8.	Penetapan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Hasil Evaluasi Ranperda Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Provinsi	7.4.2
9.	Penetapan Surat Dirjen Bina Keuangan Daerah perihal Konsultasi Raperda Kabupaten/Kota tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	7.4.3
10.	Pertimbangan Menteri Dalam Negeri Terkait Pinjaman Daerah Yang Melampaui Batas Maksimal Defisit APBD.	7.5.1
11.	Sinkronisasi Rancangan Petunjuk Teknis DAK Kementerian/Lembaga	7.5.2
12.	Penerbitan Surat Pertimbangan Menteri Dalam Negeri Mengenai Penyaluran Dana Otonomi Khusus Dan Dana Tambahan Infrastruktur Bagi Provinsi Papua Dan Papua Barat Serta Dana Otonomi Khusus Bagi Pemerintah Aceh	7.5.3
13.	Inventarisasi dan Pengelolaan Data Dana Perimbangan dan Dana Pinjaman Daerah	7.5.4
14.	Fasilitasi Optimalisasi Penyerapan DAK	7.5.5
15.	Monitoring dan Evaluasi DAK TA. Sebelumnya dan Tahun Berjalan	7.5.6

16.	Penyelesaian Permasalahan Dana Bagi Hasil (DBH) & Dana Alokasi Umum (DAU)	7.5.7
17.	Evaluasi Implementasi Kebijakan pada SKPD/Unit Kerja pada SKPD yang telah/akan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD)	7.6.1

8. DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO.	NAMA SOP	NOMOR
1.	Penerbitan KTP Elektronik Reguler	8.2.1
2.	Dokumentasi Pengembangan Aplikasi SIAK	8.4.1
3.	Instalasi Aplikasi SIAK	8.4.2
4.	Pelayanan Helpdesk dan Troubleshooting SIAK	8.4.3
5.	Pemberian Hak Akses Aplikasi SIAK	8.4.4
6.	Pemberian Hak Akses Database	8.4.5
7.	Konsolidasi Database di pusat	8.4.6
8.	Layanan Data dan Informasi Kependudukan	8.4.7
9.	Penyusunan Naskah Nota Kesepahaman (Mou) Dengan Kementerian/Lembaga Terkait	8.6.1
10.	Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama	8.6.2
11.	Calon Penerima Hak Akses (Pembuatan Berita Acara Serah Terima)	8.6.3
12.	Calon Pemandangan Data (Pembuatan Berita Acara Serah Terima)	8.6.4
13.	Prosedur Produksi Bagi Industri Pengembang Card Reader Sebagai Alat Baca KTP Elektronik	8.6.5
14.	Izin Peminjaman Kartu Sam (Secure Acces Module) Bagi Industri Pengembang Card Reader Alat Baca Ktp Elektronik	8.6.6
15.	Personalisasi Kartu SAM (Secure Acces Module) Bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota dan Kecamatan Sebagai Alat Baca dan Tulis KTP Elektronik	8.6.7
16.	Personalisasi Kartu SAM (Secure Acces Module) Bagi Produsen Card Reader Alat Baca KTP Elektronik	8.6.8
17.	Izin Pengaktifan Penggunaan Kartu SAM dan Card Reader oleh Lembaga Pengguna	8.6.9
18.	Pemberian Hak Akses dan Berita Acara Serah Terima	8.6.10
19.	Pemandangan Data dan Pembuatan Berita Acara Serah Terima	8.6.11
20.	Pelaporan Pemanfaatan Data Dari Lembaga Pengguna	8.6.12

9. INSPEKTORAT JENDERAL

NO.	NAMA SOP	NOMOR
1.	Menyusun Peta Pengawasan Inspektorat Jenderal	9.1.1
2.	Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)/Langkah Kerja Pengawasan	9.1.2
3.	Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	9.1.3

4.	Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Itjen Kemendagri dan Kasus Pengaduan	9.1.4
5.	Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Lingkup Internal Dan Eksternal Serta Penanganan Kasus Pengaduan	9.1.5
6.	Penyuntingan Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Wilayah dan Inspektorat Provinsi, Inspektorat Kabupaten/Kota	9.1.6
7.	Rencana Aksi Atas Hasil Pengawasan Itjen dan Hasil Pemeriksaan BPK-RI Terhadap Obyek Pemeriksaan	9.1.7
8.	Fasilitasi Pelaksanaan Ekspose Hasil Pemeriksaan Itjen Kemendagri	9.1.8
9.	Koordinasi dan join monitoring Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, dengan Inspektorat Jenderal Kementerian Teknis dan BPKP atas Hasil Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Penyelenggaraan Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota	9.1.9
10.	Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Pengawasan dan Kerjasama Pengawasan serta Koordinasi Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan	9.1.10
11.	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Inventaris dan Barang Persediaan	9.1.11
12.	Mapping Arsip Pengawasan Inspektorat Wilayah dan Inspektorat Khusus	9.1.12
13.	Penyusunan Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Daftar Inventaris Ruang (DIR)	9.1.13
14.	Penilaian dan Penetapan Angka Kredit	9.1.14
15.	Pemeriksaan Reguler (kinerja) Kementerian Dalam Negeri	9.2.1
16.	Evaluasi LAKIP Laporan Keuangan Kementerian Dalam Negeri	9.2.2
17.	Pemeriksaan Reguler (kinerja) di Pemerintah Daerah	9.3.1
18.	Pemeriksaan Akhir Masa Jabatan Gubernur	9.3.2
19.	Pemeriksaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan lingkup Kementerian Dalam Negeri	9.3.3

10. BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

NO.	NAMA SOP	NOMOR
1.	Penyusunan Rekomendasi Bentuk Kerjasama	10.1.1
2.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama	10.1.2
3.	Pengaktifan Kembali Pejabat Fungsional Peneliti	10.1.3
4.	Pelayanan Administrasi Penambahan dan Pengusulan Angka Kredit Calon dan/atau Pejabat Fungsional Peneliti	10.1.4
5.	Penerbitan Media Badan Penelitian dan Pengembangan	10.1.5
6.	Penerbitan Jurnal Bina Praja	10.1.6
7.	Penyusunan Kertas Konsep Ide/ICP Kegiatan Kelitbangan	10.2.1
8.	Penyusunan TOR Kegiatan Kelitbangan	10.2.2
9.	Penyusunan RD/IS Kegiatan Kelitbangan	10.2.3

10.	Penyusunan Laporan Akhir Kegiatan Kelitbangan	10.2.4
11.	Penyelenggaraan Forum Diskusi Kegiatan Kelitbangan	10.2.5
12.	Pemetaan Kerjasama Kelitbangan	10.2.6
13.	Penyusunan Proposal Kegiatan Kelitbangan	10.2.7
14.	Pelaporan Pelaksanaan Kerjasama	10.2.8

11. BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PPSDM KEMENDAGRI REGIONAL

NO.	NAMA SOP	NOMOR
1.	Pembuatan Surat Keputusan	11.1.1
2.	Penyusunan Kurikulum/Silabi Diklat	11.1.2
3.	Penyusunan Modul Diklat	11.1.3
4.	Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Diklat	11.1.4
5.	Penyusunan Surat Pemberitahuan Ke Komponen/Daerah	11.1.5
6.	Pembuatan Nota Dinas	11.1.6
7.	Pembuatan Laporan Pembukaan dan Penutupan Diklat	11.1.7
8.	Pembuatan Sambutan Pembukaan dan Penutupan	11.1.8
9.	Pembuatan Surat Perintah	11.1.9
10.	Penyusunan Surat Keterangan Mengajar	11.1.10
11.	Seleksi Penerima Bantuan S2 dan S3	11.1.11
12.	Pengajuan Surat Bantuan Biaya S2 dan S3	11.1.12
13.	Penyusunan Surat Kerjasama Pemerintah Daerah	11.1.13
14.	Penyusunan Surat Kerjasama Perguruan Tinggi	11.1.14
15.	Penyusunan Pedoman Pembinaan Tenaga Fungsional	11.1.15
16.	Penilaian Angka Kredit Widyaiswara	11.1.16
17.	Penyusunan Standardisasi Diklat	11.1.17
18.	Penyusunan Surat Perintah Tenaga Kesehatan	11.1.18
19.	Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Elektronik	11.1.19
20.	Surat Pengembalian Peserta Diklat	11.1.20
21.	Penyusunan Sertifikasi Lembaga Diklat	11.1.21
22.	Pembuatan Surat Pemberitahuan Rencana Kegiatan PK	11.6.1
23.	Pembuatan Surat Penawaran Rencana Kegiatan PK	11.6.2
24.	Penyusunan Jadwal Kegiatan, Penentuan WI dan Tenaga Pengajar	11.6.3
25.	Persiapan Pembukaan Pengembangan Kompetensi	11.6.4
26.	Persiapan Penutupan Pengembangan Kompetensi	11.6.5
27.	Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar	11.6.6
28.	Evaluasi Terhadap Peserta	11.6.7

29.	Evaluasi Terhadap Penyelenggara PK	11.6.8
30.	Evaluasi Program Kegiatan PK	11.6.9
31.	Penyusunan Instrumen Evaluasi/Penilaian	11.6.10
32.	Penyusunan Laporan Hasil Penilaian Pengembangan Kompetensi	11.6.11

MENTERI DALAM NEGERI,



TJAHJO KUMOLO

DAFTAR ISI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI


1.3. BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

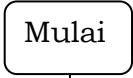

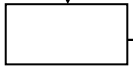
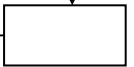
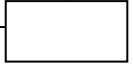

NO.	NAMA SOP	NOMOR
1.	Penyusunan Konsep Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri	1.3.1
2.	Analisis Jabatan Kementerian Dalam Negeri	1.3.2
3.	Analisis Beban Kerja Kementerian Dalam Negeri	1.3.3
4.	Evaluasi Jabatan Kementerian Dalam Negeri	1.3.4
5.	Penyusunan Konsep Pedoman dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	1.3.5
6.	Evaluasi Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.3.6
7.	Penyusunan Konsep Pedoman Standardisasi Tata Naskah Dinas Kemendagri	1.3.7
8.	Penyusunan Konsep Pedoman Standardisasi Pakaian Dinas	1.3.8
9.	Penyusunan Konsep Pedoman Standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja	1.3.9
10.	Identifikasi Kebutuhan Standar Operasional Prosedur	1.3.10
11.	Analisis Kebutuhan Standar Operasional Prosedur	1.3.11
12.	Penyusunan Standar Operasional Prosedur	1.3.12
13.	Evaluasi Standar Operasional Prosedur	1.3.13
14.	Administrasi Layanan Tamu/Pengguna Layanan di Kemendagri	1.3.14
15.	SOP Layanan Administrasi	1.3.15
16.	Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi Kementerian Dalam Negeri.	1.3.16
17.	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Kementerian Dalam Negeri	1.3.17

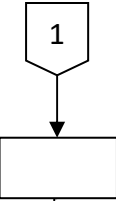
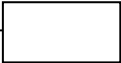

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN KONSEP ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA</p>	Nomor SOP	1.3.1
	Tgl Pembuatan	3 Oktober 2016
	Tgl Revisi	1 Agustus 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana
	Nama SOP	Penyusunan Konsep Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri	Pendidikan Minimal S-1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar	1. Komputer/laptop 2. Ptinter 3. Sambungan Internet 4. LCD Projector 5. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima masukan dari Komponen terkait perubahan organisasi dan tata kerja masing-masing komponen di Kemendagri kemudian memberikan arahan kepada kabag							<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Lembar disposisi 	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima, menelaah dan memberikan arahan kepada kasubbag untuk menyiapkan konsep OTK dari masing-masing komponen							<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Lembar disposisi 	15 menit	Disposisi	
3.	Menerima, menelaah, membuat konsep permendagri tentang OTK Kemendagri dan memberikan petunjuk kepada JFU							<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Lembar disposisi 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Konsep Permendagri 	
4.	Menerima, mengetik, memparaf Konsep Permendagri, konsep nota pengantar, konsep nota dinas dan melaporkan kepada kasubbag							<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Permendagri - Konsep Nota dinas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Nota Dinas - Konsep Nota Pengantar - Konsep Permendagri 	
5.	Menerima, memeriksa memparaf konsep Permendagri, konsep nota dinas, konsep nota pengantar dan melaporkan kepada kabag							<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Nota Dinas - Konsep Nota Pengantar - Konsep Permendagri 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Nota Dinas - Konsep Nota Pengantar - Konsep Permendagri 	
											

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6. Menerima, memeriksa memparaf konsep permendagri, nota dinas menandatangani pengantar konsep dan melaporkan kepada karo						<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Nota Dinas - Nota Pengantar - Konsep Permendagri 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Nota Dinas - Nota Pengantar - Konsep Permendagri 	
7. Menerima memeriksa memparaf konsep permendagri, menandatangani nota dinas dan melaporkan kepada sekjen.						<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Nota Dinas - Nota Pengantar - Konsep Permendagri 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas - Nota Pengantar - Konsep Permendagri 	
8. Menerima, memeriksa konsep permendagri untuk dilaporkan kepada Menteri						<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas - Konsep Permendagri 	1 hari	Konsep Permendagri	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ANALISIS JABATAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Nomor SOP	1.3.2
Tgl Pembuatan	3 Oktober 2016
Tgl Revisi	1 Agustus 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana
Nama SOP	Analisis Jabatan Kementerian Dalam Negeri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri	Minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk.2. SOP Administrasi Surat Keluar.3. SOP Evaluasi Jabatan Kementerian Dalam Negeri.4. SOP ABK Kementerian Dalam Negeri.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. FlashDisk (USB)4. ATK5. Telepon.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan kepada kabag untuk melakukan analisis jabatan Kementerian Dalam Negeri.	mulai				- Lembar disposisi	15 menit	- Disposisi	
2.	Menerima arahan dan memberi petunjuk kepada kasubbag dan JFU					- Lembar disposisi	20 menit	- Disposisi	
3.	Menerima, membuat konsep instrumen bersama JFU dan melaporkan kepada Kabag					- Lembar disposisi	1 jam	- Disposisi - Konsep instrumen Anjab	
4.	Membahas konsep instrumen dan melaporkan kepada Karo					- Konsep instrumen Anjab	120 menit	- Konsep instrumen Anjab	
5.	Menerima, memeriksa, menelaah, menyetujui dan memberi arahan kepada Kabag untuk tindak lanjut					- Lembar disposisi - Konsep Instrumen Anjab	10 menit	- Disposisi - Instrumen Anjab	
6.	Menerima arahan dan memberikan petunjuk kepada kasubbag					- Lembar Disposisi - Instrumen Anjab	5 menit	- Disposisi - Instrumen Anjab	
7.	Menerima, membahas dan membuat draft analisis jabatan berdasarkan instrumen bersama JFU serta melaporkan kepada Kabag					- Lembar disposisi - Instrumen Anjab	120 menit	- Disposisi - Draft hasil analisis jabatan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menerima, memeriksa, menelaah draft hasil analisis jabatan dan melaporkan kepada Karo					- Draft hasil analisis jabatan	10 menit	- Draft hasil analisis jabatan	
9.	Menerima, memeriksa, menyetujui dan memberi arahan kepada kabag untuk proses lanjutan analisis jabatan					- Draft hasil analisis jabatan	10 menit	- Hasil analisis jabatan	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ANALISIS BEBAN KERJA KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Nomor SOP	1.3.3
Tgl Pembuatan	3 Agustus 2016
Tgl Revisi	1 Agustus 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana
Nama SOP	Analisis Beban Kerja Kementerian Dalam Negeri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	Minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk.2. SOP Administrasi Surat Keluar.3. SOP Anjab Kementerian Dalam Negeri4. SOP Evaluasi Jabatan Kementerian Dalam Negeri.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. FlashDisk (USB)4. ATK5. Telepon.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan kepada kabag untuk melakukan analisis beban kerja.	mulai				- Lembar disposisi	15 menit	- Disposisi	
2.	Menerima arahan dan memberi petunjuk kepada kasubbag dan JFU					- Lembar disposisi	25 menit	- Disposisi	
3.	Menerima, membuat konsep instrument ABK Kemendagri bersama JFU dan melaporkan kepada Kabag					- Lembar disposisi	30 menit	- Disposisi - Konsep instrumen ABK	
4.	Menerima, memeriksa, menelaah dan membahas konsep instrumen ABK Kemendagri dan melaporkan kepada Karo					- Konsep instrumen ABK	1 jam	- Konsep instrumen ABK	
5.	Menerima, memeriksa, menyetujui dan memberi arahan kepada Kabag untuk tindak lanjut					- Lembar disposisi - Konsep Instrumen ABK	10 menit	- Disposisi - Instrumen ABK	
6.	Menerima arahan dan memberikan petunjuk kepada kasubbag					- Lembar Disposisi - Instrumen ABK	5 menit	- Disposisi - Instrumen ABK	
7.	Menerima, membahas dan membuat draft analisis beban kerja berdasarkan instrumen bersama JFU serta melaporkan kepada Kabag					- Lembar disposisi - Instrumen ABK	10 hari	- Disposisi - Draft hasil analisis beban kerja	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menerima, memeriksa, menelaah draft hasil analisis beban kerja dan melaporkan kepada Karo					- Draft hasil analisis beba kerja	1 jam	- Draft hasil analisis beban kerja	
9.	Menerima, memeriksa, menyetujui dan memberi arahan kepada kabag untuk melakukan analisis beban kerja.					- Draft hasil analisis beban kerja	10 menit	- Hasil analisis beban kerja	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

EVALUASI JABATAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Nomor SOP	1.3.4
Tgl Pembuatan	3 Oktober 2016
Tgl Revisi	1 Agustus 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana
Nama SOP	Evaluasi Jabatan Kementerian Dalam Negeri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	Minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk.2. SOP Administrasi Surat Keluar.3. SOP Analisis Beban Kerja.4. SOP Analisis Jabatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. FlashDisk (USB)4. ATK5. Telepon.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan kepada kabag untuk melakukan Evaluasi Jabatan Kementerian Dalam Negeri.	mulai				- Lembar disposisi	15 menit	- Disposisi	
2.	Menerima arahan dan memberi petunjuk kepada kasubbag dan JFU untuk menyiapkan pelaksanaan Evaluasi Jabatan Kementerian Dalam Negeri					- Lembar disposisi	30 menit	- Disposisi	
3.	Menerima, membuat konsep Evaluasi Jabatan Kementerian Dalam Negeri bersama JFU dan melaporkan kepada Kabag					- Lembar disposisi	1 hari	- Disposisi - Konsep instrumen Anjab	
4.	Membahas konsep pelaksanaan Evaluasi Jabatan Kementerian Dalam Negeri bersama JFU dan melaporkan kepada Karo					- Konsep instrumen Anjab	2 jam	- Konsep instrumen Anjab	
5.	Menerima, memeriksa, menyetujui dan memberi arahan kepada Kabag untuk tindak lanjut pelaksanaan Evaluasi Jabatan Kementerian Dalam Negeri.					- Lembar disposisi - Konsep Instrumen Anjab	20 menit	- Disposisi - Instrumen Anjab	
6.	Menerima arahan dan memberikan petunjuk kepada kasubbag untuk melaksanakan Evaluasi Jabatan Kementerian Dalam Negeri					- Lembar Disposisi - Instrumen Anjab	10 menit	- Disposisi - Instrumen Anjab	
7.	Menerima, membahas dan membuat draft Evaluasi Jabatan berdasarkan instrumen bersama JFU serta melaporkan kepada Kabag					- Lembar disposisi - Instrumen Anjab	5 hari	- Disposisi - Draft hasil analisis jabatan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menerima, memeriksa, menelaah draft hasil Evaluasi Jabatan Kementerian Dalam Negeri dan melaporkan kepada Karo		<pre> graph TD Start1{{1}} --> Process1[] Process1 --> End1([selesai]) </pre>			- Draft hasil analisis jabatan	30 menit	- Draft hasil analisis jabatan	
9.	Menerima, memeriksa, menyetujui dan memberi arahan kepada kabag untuk melakukan Evaluasi Jabatan Kementerian Dalam Negeri.	<pre> graph TD End2([selesai]) </pre>				- Draft hasil analisis jabatan	10 menit	- Hasil analisis jabatan	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

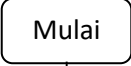
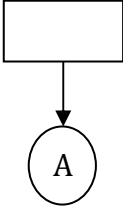
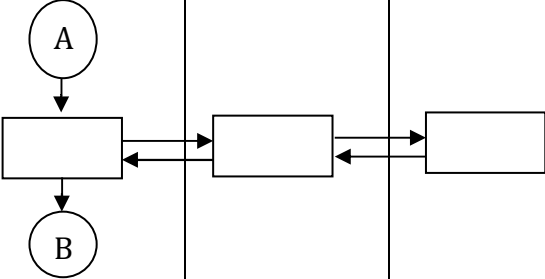
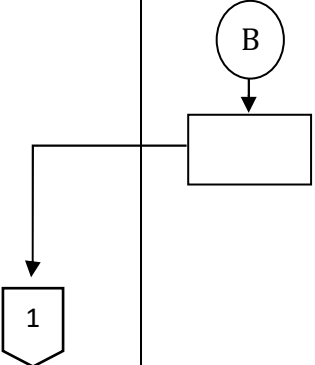
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN KONSEP PEDOMAN DAN PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN
DAN ANALISIS BEBAN KERJA



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

	Nomor SOP	1.3.5
	Tgl Pembuatan	3 Oktober 2016
	Tgl Revisi	1 Agustus 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana
	Nama SOP	Penyusunan Konsep Pedoman dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Permendagri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 2. Permendagri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	Minimal Sarjana Strata 1	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Analisis Beban Kerja Kementerian Dalam Negeri. 4. SOP Analisis Jabatan Kementerian Dalam Negeri. 5. SOP Evaluasi Jabatan Kementerian Dalam Negeri.	1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Mesin Fotocopy	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	

UraianProsedur		Pelaksana				MutuBaku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan konsep Pedoman dan Petunjuk Teknis tentang Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerjadan dan melaporkan kepada Kasubbag					Bahan Analisis Jabatan dan Analisis BebanKerja	2 hari	Bahan Analisis Jabatan dan Analisis BebanKerja	
2.	Menerima, menelaah bahan dalam penyusunan konsep Pedoman dan Petunjuk Teknis tentang Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagai bahan pembahasan.					Bahan Analisis Jabatan dan Analisis BebanKerja	1 hari	Bahan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	
3.	Mengadakan rapat pembahasan bersama Kasubbag dan JFU mengenai penyusunan Konsep Pedoman dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja					Bahan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	1 hari	Bahan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	
4.	Menerima, memeriksa konsep Juknis hasil rapat mengenai Penyusunan Konsep Pedoman dan Petunjuk Teknis tentang Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan melapor kepada Karo					Konsep Pedoman tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	1 hari	Konsep Pedoman tentang juknis Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	

UraianProsedur		Pelaksana				MutuBaku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menerima dan menelaah Penyusunan Konsep Pedoman tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	<pre> graph TD 1[1] --> Selesai[Selesai] </pre>				Konsep Pedoman tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	1 hari	Konsep Pedoman tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

EVALUASI PELAKSANAAN BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Nomor SOP	1.3.6
Tgl Pembuatan	3 Oktober 2016
Tgl Revisi	1 Agustus 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana
Nama SOP	Evaluasi Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri	Minimal Sarjana Strata 1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Administrasi Surat Keluar3. SOP Analisis Beban Kerja Kemendagri.4. SOP Analisis Jabatan Kemendagri.5. SOP Evaluasi Jabatan Kemendagri.	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. Printer3. ATK4. Scanner5. Mesin Fotocopy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima hasil analisis beban kerja dari komponen dan memberi arahan/disposisi kepada Kepala Bagian.	Mulai				- Surat - Hasil Analisis Beban Kerja	15 menit	- Hasil Analisis Beban Kerja	
2.	Menerima dan menelaah hasil analisis beban kerja dari komponen dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan JFU untuk dievaluasi					- Surat - Hasil Analisis Beban Kerja - Disposisi	15 menit	- Disposisi	
3.	Menerima dan menelaah hasil analisis beban kerja dari komponen dan bersama JFU untuk melakukan evaluasi dan melaporkan kepada Kepala Bagian					- Surat - Hasil Analisis Beban Kerja - Disposisi	1 hari	- Disposisi	
4.	Menerima, menelaah, dan mempelajari hasil analisis beban kerja yang telah dievaluasi		Selesai			- Hasil Analisis Beban Kerja	30 menit	- Hasil Evaluasi Analisis Beban Kerja Komponen	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

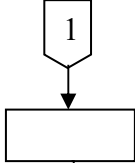
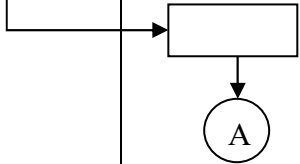
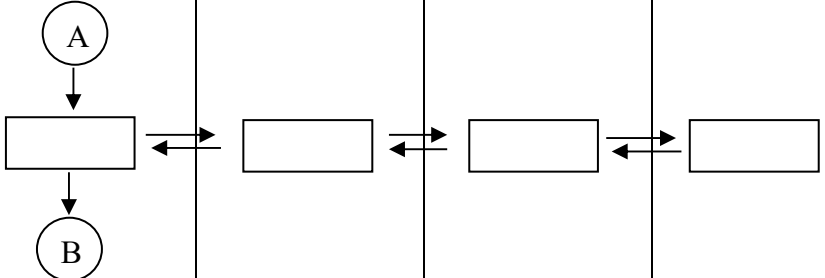
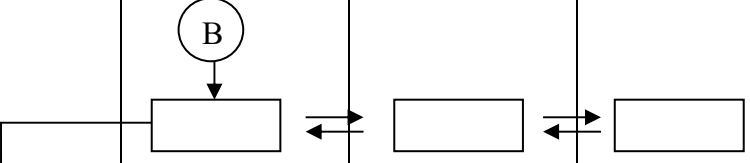
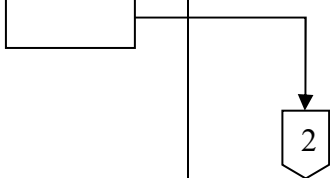
PENYUSUNAN KONSEP PEDOMAN STANDARDISASI
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Nomor SOP	1.3.7
Tgl Pembuatan	4 Oktober 2016
Tgl Revisi	1 Agustus 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana
Nama SOP	Penyusunan Konsep Pedoman Standardisasi Tata Naskah Dinas Kemendagri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 Tahun 2003 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	Minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk.2. SOP Administrasi Surat Keluar3. SOP Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan.4. SOP Informasi Peraturan Perundang-undangan.5. SOP Pengundangan Permendagri6. SOP Autentifikasi Permendagri	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Harus dikonsultasikan dengan Biro Hukum.	<ol style="list-style-type: none">1. Dalam proses finalisasi konsep harus dilakukan paraf koordinasi tingkat eselon II dan I.

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Memberi arahan kepada Kabag untuk menyiapkan rapat pertemuan guna membahas konsep bersama komponen						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
8.	Menerima dan melaksanakan arahan serta memberi arahan kepada kasubbag dan JFU untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat.						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
9.	Membahas konsep pedoman standardisasi TND Kemendagri bersama komponen dan Biro/Pusat.						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
10.	Menyempurnakan hasil pembahasan konsep pedoman standardisasi TND Kemendagri bersama kasubbag dan staf dan melaporkannya kepada Karo						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
11.	Menerima konsep pedoman standardisasi TND Kemendagri dan memerintahkan kabag untuk dilakukan rapat finalisasi.						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
12. Menerima, melaksanakan perintah dan memberi arahan kepada kasubbag dan JFU untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat Finalisasi .						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
13. Membahas Rancangan Final pedoman standardisasi TND Kemendagri bersama komponen dan Biro/Pusat.						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
14. Menyempurnakan hasil pembahasan final konsep pedoman standardisasi TND Kemendagri bersama kasubbag dan staf dan melaporkannya kepada Karo						<ul style="list-style-type: none"> - Konsep - Nota dinas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Final - Nota dinas 	
15. Menerima rancangan Final pedoman standardisasi TND Kemendagri dan mengajukan net konsep ke sekjen untuk paraf koordinasi ke Biro Hukum.						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
16. Menerima, memeriksa rancangan pedoman standardisasi TND Kemendagri hasil rapat final untuk diteruskan ke Biro Hukum untuk paraf Koordinas.	<pre> graph TD A[2] --> B[] B --> C((E)) </pre>					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
17. Menerima rancangan pedoman standardisasi TND yang telah diparaf karo Hukum dan melapor kepada Sekjen untuk diteruskan ke Menteri untuk tandatangan		<pre> graph TD A((E)) --> B[] B --- C[] </pre>				<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
18. Menerima dan memeriksa rancangan pedoman standardisasi TND yang telah diparaf Karo Hukum selanjutnya diteruskan ke Menteri untuk tandatangan	<pre> graph TD A[] --> B(selesai) </pre>					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Rancangan Final 	

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Penyusunan Konsep Pedoman Standardisasi Pakaian Dinas



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI

Nomor SOP	1.3.3.2
Tgl Pembuatan	13 Juli 2011
Tgl Revisi	11 Oktober 2016
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana
Nama SOP	Penyusunan Konsep Pedoman Standardisasi Pakaian Dinas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2005 tentang Kearsipan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2009 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal S1 hukum2. Menguasai legal drafting3. Menguasai aplikasi office
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk.2. SOP Administrasi Surat Keluar3. SOP rapat pembahasan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Harus ada paraf koordinasi dengan Biro Hukum.	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	Staf/JFU	Komponen	Karo Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Sesuai dengan arahan Sekjen, Karo mendisposisi dan memberi petunjuk untuk menyusun konsep pedoman standarisasi pakaian dinas		mulai						Lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	
2.	Mendisposisi dan memberi petunjuk kepada kasubbag untuk ditindaklanjuti								Lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	
3.	Menyiapkan konsep pedoman standarisasi pakaian dinas bersama staf/JFU								- lembar disposisi - peraturan perundang-undangan - KBBI	3 bulan	- Konsep - Nota dinas - Nota pengajuan konsep	
4.	Mempelajari dan melaporkan konsep kepada Karo								- Konsep - Nota dinas Nota pengajuan konsep	1 minggu	- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas - Nota pengajuan konsep	
5.	Mempelajari dan melaporkan konsep kepada Sekjen								- Konsep - Nota dinas	3 hari	- Konsep - Nota dinas	
6.	Menelaah dan memberi arahan kepada Karo untuk ditindaklanjuti.								- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas	1 hari	- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Sekjen	Karo Orgs	Kabag	Kasubbag	Staf	Komponen	Karo Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Memberi petunjuk kepada Kabag untuk menyiapkan rapat pertemuan guna membahas konsep bersama komponen								- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas	1 hari	- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas	
8.	Membahas konsep pedoman standardisasi pakaian dinas bersama Eselon II terkait								- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas	1 hari	- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas	
9.	Menyempurnakan hasil pembahasan konsep pedoman standardisasi pakaian dinas bersama kasubbag dan staf dan melaporkannya kepada Karo								- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas	1 hari	- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas	
10.	Membahas konsep pedoman standardisasi pakaian dinas bersama Eselon I terkait dan memberi arahan kepada Karo untuk tindak lanjut								- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas	1 hari	- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas	
11.	Finalisasi hasil pembahasan konsep pedoman standardisasi pakaian dinas dan dikonsultasikan ke Biro Hukum dan diparaf koordinasi								- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas	1 hari	- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Sekjen	Karo Orgs	Kabag	Kasubbag	JFU	Komponen	Karo Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
12.	Mengajukan net konsep ke sekjen untuk paraf koordinasi								<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
13.	Mengajukan net konsep ke menteri untuk tanda tangan							<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 		

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**Penyusunan Konsep Pedoman Standardisasi
Sarana dan Prasarana Kerja**



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI

Nomor SOP	1.3.3.3
Tgl Pembuatan	13 Juli 2011
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Organisasi
Nama SOP	Penyusunan Konsep Pedoman Standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2005 tentang Kearsipan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2009 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal S1 hukum2. Menguasai legal drafting3. Menguasai aplikasi office
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP rapat pembahasan2. SOP Monev3. SOP administrasi surat masuk keluar4. SOP Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan.5. SOP Informasi Peraturan Perundang-undangan.6. SOP Pengundangan Permendagri7. SOP Autentifikasi Permendagri	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Harus dikonsultasikan dengan Biro Hukum.	<ol style="list-style-type: none">1. Dalam proses finalisasi konsep harus dilakukan paraf koordinasi tingkat eselon II dan I.

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Sekjen	Karo Orgs	Kabag	Kasubbag	Staf	Komponen	Karo Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Memberi petunjuk kepada Kabag untuk menyiapkan rapat pertemuan guna membahas konsep bersama komponen								- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas	1 hari	- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas	
8	Membahas konsep pedoman standardisasi sarana dan prasarana kerja bersama Eselon II terkait								- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas	1 hari	- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas	
9	Menyempurnakan hasil pembahasan konsep pedoman standardisasi sarana dan prasarana kerja bersama kasubbag dan staf dan melaporkannya kepada Karo								- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas	1 hari	- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas	
10	Membahas konsep pedoman standardisasi sarana dan prasarana kerja bersama Eselon I terkait dan memberi arahan kepada Karo untuk tindak lanjut								- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas	1 hari	- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas	
11	Finalisasi hasil pembahasan konsep pedoman standardisasi sarana dan prasarana kerja dan dikonsultasikan ke Biro Hukum dan diparaf koordinasi								- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas	1 hari	- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Sekjen	Karo Orgs	Kabag	Kasubbag	JFU	Komponen	Karo Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Mengajukan net konsep ke sekjen untuk paraf koordinasi		<pre> graph TD A{{2}} --> B[] B --> C[selesai] </pre>						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
13	Mengajukan net konsep ke menteri untuk tanda tangan	<pre> graph TD A[] --> B([selesai]) </pre>						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 		

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN KONSEP PEDOMAN STANDARDISASI
PAKAIAN DINAS



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Nomor SOP	1.3.8
Tgl Pembuatan	4 Oktober 2016
Tgl Revisi	1 Agustus 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana
Nama SOP	Penyusunan Konsep Pedoman Standardisasi Pakaian Dinas

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	Kualifikasi Pelaksana <p>Minimal S1</p>
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk.2. SOP Administrasi Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Harus dikonsultasikan dengan Biro Hukum.	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Dalam proses finalisasi konsep harus dilakukan paraf koordinasi tingkat eselon II dan I.

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memberi arahan kepada kabag untuk menyusun konsep pedoman standardisasi Pakaian Dinas PNS Kemendagri		mulai					Lembar disposisi	15menit	Lembar disposisi	
2.	Menerima dan memberi arahan kepada kasubbag							Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3.	Menerima arahan dan bersama JFU menyiapkan konsep pedoman standardisasi Pakaian Dinas PNS Kemendagri dan melaporkan kepada Kabag							- lembar disposisi - peraturan perundang-undangan - KBBi	3 bulan	- Konsep - Nota dinas - Nota pengajuan konsep	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf Mempelajari dan melaporkan konsep kepada Karo							- Konsep - Nota dinas Nota pengajuan konsep	1 minggu	- Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas - Nota pengajuan konsep	
5.	Menerima, memeriksa, memaraf dan Memberi arahan kepada Kabag untuk menyiapkan rapat pertemuan guna membahas konsep bersama komponen							- Konsep - Nota dinas	1 hari	- Konsep - Nota dinas	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima dan melaksanakan arahan serta memberi arahan kepada kasubbag dan JFU untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat.						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
7.	Membahas konsep pedoman standarisasi Pakaian Dinas PNS Kemendagri bersama komponen dan Biro/Pusat.						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
8.	Menyempurnakan hasil pembahasan konsep pedoman standarisasi Pakaian Dinas PNS Kemendagri bersama kasubbag dan staf dan melaporkannya kepada Karo						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
9.	Menerima konsep pedoman standarisasi TND Kemendagri dan memerintahkan kabag untuk dilakukan rapat finalisasi.						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
10. Menerima, melaksanakan perintah dan memberi arahan kepada kasubbag dan JFU untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat Finalisasi .						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
11. Membahas Rancangan Final pedoman standarisasi Pakaian Dinas PNS Kemendagri bersama komponen dan Biro/Pusat.						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
12. Menyempurnakan hasil pembahasan final konsep pedoman standarisasi Pakaian Dinas PNS Kemendagri bersama kasubbag dan staf dan melaporkannya kepada Karo						<ul style="list-style-type: none"> - Konsep - Nota dinas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Final - Nota dinas 	
13. Menerima rancangan Final pedoman standarisasi Pakaian Dinas PNS Kemendagri dan mengajukan net konsep ke sekjen untuk paraf koordinasi ke Biro Hukum.						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
14. Menerima, memeriksa rancangan pedoman standardisasi Pakaian Dinas PNS Kemendagri hasil rapat final untuk diteruskan ke Biro Hukum untuk paraf Koordinas.						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
15. Menerima rancangan pedoman standardisasi Pakaian Dinas PNS yang telah diparaf karo Hukum dan melapor kepada Sekjen untuk diteruskan ke Menteri untuk tandatangan						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
16. Menerima dan memeriksa rancangan pedoman standardisasi Pakaian Dinas PNS yang telah diparaf Karo Hukum selanjutnya diteruskan ke Menteri untuk tandatangan						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Rancangan Final 	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN KONSEP PEDOMAN STANDARDISASI
SARANA DAN PRASARANA KERJA



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Nomor SOP	1.3.9
Tgl Pembuatan	4 Oktober 2016
Tgl Revisi	1 Agustus 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana
Nama SOP	Penyusunan Konsep Pedoman Standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri	Minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Administrasi Surat Keluar3. SOP Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan.4. SOP Informasi Peraturan Perundang-undangan.5. SOP Pengundangan Permendagri6. SOP Autentifikasi Permendagri	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Harus dikonsultasikan dengan Biro Hukum.	<ol style="list-style-type: none">1. Dalam proses finalisasi konsep harus dilakukan paraf koordinasi tingkat eselon II dan I.

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memberi arahan kepada kabag untuk menyusun konsep pedoman standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja.							Lembar disposisi	15menit	Lembar disposisi	
2.	Menerima dan memberi arahan kepada kasubbag							Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3.	Menerima arahan dan bersama JFU menyiapkan konsep pedoman standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja dan melaporkan kepada Kabag						<ul style="list-style-type: none"> - lembar disposisi - peraturan perundang-undangan - KBBI 	3 bulan	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep - Nota dinas - Nota pengajuan konsep 		
4.	Menerima, memeriksa, memaraf Mempelajari dan melaporkan konsep kepada Karo						<ul style="list-style-type: none"> - Konsep - Nota dinas Nota pengajuan konsep 	1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas - Nota pengajuan konsep 		
5.	Menerima, memeriksa, memaraf dan Memberi arahan kepada Kabag untuk menyiapkan rapat pertemuan guna membahas konsep bersama komponen						<ul style="list-style-type: none"> - Konsep - Nota dinas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep - Nota dinas 		

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima dan melaksanakan arahan serta memberi arahan kepada kasubbag dan JFU untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat.						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
7.	Membahas konsep pedoman standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja bersama komponen dan Biro/Pusat.						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
8.	Menyempurnakan hasil pembahasan konsep pedoman standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja bersama kasubbag dan staf dan melaporkannya kepada Karo						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
9.	Menerima konsep pedoman standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja dan memerintahkan kabag untuk dilakukan rapat finalisasi.						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
10. Menerima, melaksanakan perintah dan memberi arahan kepada kasubbag dan JFU untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat Finalisasi .						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
11. Membahas Rancangan Final pedoman standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja bersama komponen dan Biro/Pusat.						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
12. Menyempurnakan hasil pembahasan final konsep pedoman standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja bersama kasubbag dan staf dan melaporkannya kepada Karo						<ul style="list-style-type: none"> - Konsep - Nota dinas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Final - Nota dinas 	
13. Menerima rancangan Final pedoman standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja dan mengajukan net konsep ke sekjen untuk paraf koordinasi ke Biro Hukum.						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
14. Menerima, memeriksa rancangan pedoman standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja hasil rapat final untuk diteruskan ke Biro Hukum untuk paraf Koordinas.	<pre> graph TD A{{3}} --> B[] B --> C((E)) </pre>					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
15. Menerima rancangan pedoman standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja yang telah diparaf karo Hukum dan melapor kepada Sekjen untuk diteruskan ke Menteri untuk tandatangan		<pre> graph TD A((E)) --> B[] B --- C[] C --- D[] </pre>				<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	
16. Menerima dan memeriksa rancangan pedoman standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja yang telah diparaf Karo Hukum selanjutnya diteruskan ke Menteri untuk tandatangan	<pre> graph TD A[] --> B([selesai]) </pre>					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Konsep - Nota dinas 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Rancangan Final 	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



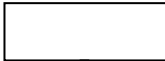
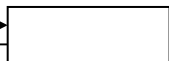
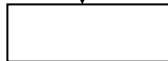
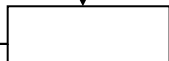
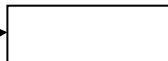
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Nomor SOP	1.3.10
Tgl Pembuatan	4 Oktober 2016
Tgl Revisi	1 Agustus 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana
Nama SOP	Identifikasi Kebutuhan Standar Operasional Prosedur

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	Minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Administrasi Surat Keluar3. SOP Analisis Kebutuhan SOP4. SOP Penyusunan SOP5. SOP Evaluasi SOP	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Waktu Penerimaan dan pembuatan instrument identifikasi kebutuhan SOP berdasarkan data yang masuk dari seluruh komponen

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan kepada kabag untuk melakukan identifikasi kebutuhan SOP	mulai				- Lembar disposisi	10 menit	- Disposisi	
2.	Menerima arahan dan memberi petunjuk kepada kasubbag dan JFU					- Lembar disposisi	15 menit	- Disposisi	
3.	Menerima, membuat konsep kebutuhan SOP bersama JFU dan melaporkan kepada Kabag					- Lembar disposisi	2 minggu	- Disposisi - Konsep instrumen SOP	
4.	Membahas konsep identifikasi kebutuhan SOP dan melaporkan kepada Karo					- Konsep instrumen SOP	1 jam	- Konsep instrumen SOP	
5.	Menerima, memeriksa, menelaah, menyetujui dan memberi arahan kepada Kabag untuk tindak lanjut					- Lembar disposisi - Konsep Instrumen SOP	15 menit	- Disposisi - Instrumen SOP	
6.	Menerima, memberi petunjuk kepada Kasubbag dan JFU					- Lembar disposisi - Instrumen SOP	10 menit	- Disposisi	

mulai



Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima, mengumpulkan menginventarisir dan bersama JFU membuat draft hasil identifikasi kebutuhan SOP serta melaporkan kepada Kabag					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Instrumen SOP 	2 minggu	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Draft hasil identifikasi kebutuhan SOP 	
8.	Menerima, memeriksa, menelaah draft hasil identifikasi kebutuhan SOP dan melaporkan kepada Karo					<ul style="list-style-type: none"> - Draft hasil identifikasi kebutuhan SOP 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Draft hasil identifikasi kebutuhan SOP 	
9.	Menerima, memeriksa dan menyetujui untuk tindaklanjut					<ul style="list-style-type: none"> - Draft hasil identifikasi kebutuhan SOP 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - hasil identifikasi kebutuhan SOP 	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ANALISIS KEBUTUHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Nomor SOP	1.3.11
Tgl Pembuatan	4 Oktober 2016
Tgl Revisi	2 Agustus 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana
Nama SOP	Analisis Kebutuhan Standar Operasional Prosedur

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri	Minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk.2. SOP Administrasi Surat Keluar3. SOP Identifikasi Kebutuhan SOP4. SOP Penyusunan SOP	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan kepada kabag untuk melakukan analisis kebutuhan SOP	mulai				- Lembar disposisi	10 menit	- Disposisi	
2.	Menerima arahan dan memberi petunjuk kepada kasubbag dan JFU					- Lembar disposisi	15 menit	- Disposisi	
3.	Menerima arahan dan bersama JFU menganalisis kebutuhan SOP selanjutnya melaporkan kepada Kabag					- Lembar disposisi	20 menit	- Disposisi - Konsep instrumen SOP	
4.	Menerima, memeriksa konsep analisis kebutuhan SOP dan melaporkan kepada Karo					- Konsep instrumen SOP	1 jam	- Konsep instrumen SOP	
5.	Menerima, memeriksa, menelaah, menyetujui dan memberi arahan kepada Kabag untuk tindak lanjut					- Lembar disposisi - Konsep Instrumen SOP	10 menit	- Disposisi - Instrumen SOP	
6.	Menerima arahan dan memberikan petunjuk kepada kasubbag					- Lembar Disposisi - Instrumen SOP	5 menit	- Disposisi - Instrumen SOP	
7.	Menerima, dan bersama JFU membahas dan membuat draft hasil analisis kebutuhan SOP (nama dan nomor kode SOP) berdasarkan usulan dari seluruh komponen selanjutnya melaporkan kepada Kabag					- Lembar disposisi - Instrumen SOP	2 minggu	- Disposisi - Draft hasil analisis kebutuhan SOP	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menerima, memeriksa, menelaah draft hasil analisis kebutuhan SOP dan melaporkan kepada Karo					- Draft hasil identifikasi kebutuhan SOP	1 jam	- Draft hasil identifikasi kebutuhan SOP	
9.	Menerima, memeriksa, dan menyetujui analisis kebutuhan SOP					- Draft hasil identifikasi kebutuhan SOP	10 menit	- Hasil identifikasi kebutuhan SOP	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Nomor SOP	1.3.12
Tgl Pembuatan	4 Oktober 2016
Tgl Revisi	2 Agustus 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana
Nama SOP	Penyusunan Standar Operasional Prosedur

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	Minimal D3
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk.2. SOP Administrasi Surat Keluar3. SOP Identifikasi Kebutuhan SOP4. SOP Analisis Kebutuhan SOP5. SOP Evaluasi SOP	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan kepada kabag untuk melakukan penyusunan SOP dalam bentuk diagram alur	mulai				- Lembar disposisi	10 menit	- Disposisi	
2.	Menerima arahan dan memberi petunjuk kepada kasubbag dan JFU					- Lembar disposisi	30 menit	- Disposisi	
3.	Menerima arahan, dan bersama JFU membuat konsep SOP dalam bentuk diagram alur dan melaporkan kepada Kabag,					- Lembar disposisi	30 menit	- Disposisi - Konsep SOP	
4.	Menerima, memeriksa konsep SOP dalam bentuk diagram alur dan melaporkan kepada Karo					- Konsep SOP	1 jam	- Konsep SOP	
5.	Menerima, memeriksa, menelaah dan menyetujui SOP dalam bentuk diagram alur	selesai				- Konsep SOP	5 menit	- SOP	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Nomor SOP	1.3.13
Tgl Pembuatan	4 Oktober 2016
Tgl Revisi	2 Agustus 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana
Nama SOP	Evaluasi Standar Operasional Prosedur

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	Minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Administrasi Surat Keluar3. SOP Penyusunan SOP4. SOP Identifikasi Kebutuhan SOP5. SOP Analisis Kebutuhan SOP	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Pengumpulan, inventarisir dan evaluasi SOP berdasarkan SOP yang masuk dari komponen

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan kepada kabag untuk melakukan evaluasi SOP	mulai				- Lembar disposisi	15 menit	- Disposisi	
2.	Menerima arahan dan memberi petunjuk kepada kasubbag dan JFU					- Lembar disposisi	20 menit	- Disposisi	
3.	Menerima, membuat konsep instrumen evaluasi SOP bersama JFU dan melaporkan kepada Kabag					- Lembar disposisi	1 jam	- Disposisi - Konsep instrumen SOP	
4.	Membahas konsep Evaluasi SOP dan melaporkan kepada Karo					- Konsep instrumen SOP	2 jam	- Konsep instrumen SOP	
5.	Menerima, memeriksa, menelaah, menyetujui dan memberi arahan kepada Kabag untuk tindak lanjut					- Lembar disposisi - Konsep instrumen SOP	10 menit	- Disposisi - Instrumen SOP	
6.	Menerima, memberi petunjuk kepada Kasubbag dan JFU					- Lembar disposisi - Instrumen SOP	10 menit	- Disposisi	
7.	Menerima, mengumpulkan, menginventarisir SOP dan membuat draft instrument evaluasi SOP bersama JFU serta melaporkan kepada Kabag					- Instrumen SOP	1 minggu	- Draft hasil evaluasi SOP	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menerima, memeriksa, menelaah draft hasil evaluasi SOP dan melaporkan kepada Karo		<pre> graph TD A{{1}} --> B[] </pre>			- Draft hasil evaluasi SOP	10 menit	- Draft hasil evaluasi SOP	
9.	Menerima, memeriksa dan menyetujui dan memberikan arahan kepada Kabag untuk tindaklanjut	<pre> graph LR A[] --> B([selesai]) </pre>				- Lembar disposisi - Draft hasil evaluasi SOP	5 menit	- Disposisi - Hasil evaluasi SOP	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI LAYANAN TAMU/PENGGUNA LAYANAN DI KEMENDAGRI



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

Nomor SOP	:	1.3.14
Tanggal Pembuatan	:	4 Oktober 2016
Tanggal Revisi	:	2 Agustus 2018
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana
Judul SOP	:	Administrasi Layanan Tamu/Pengguna Layanan di Kemendagri

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendagri;3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-3755 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Administrasi Kemendagri;5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5056/SJ Tanggal 29 September 2014 tentang ULA Kemendagri	Minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Administrasi Surat Keluar3. SOP Layanan Administrasi4. SOP Layanan Administrasi 19 (sembilan belas) layanan di Kantor Pusat Kemendagri	<ol style="list-style-type: none">1. Faximile/Telepon2. Email/Internet3. Pos4. Komputer/Printer5. ATK6. Mesin Fotocopy7. Scanner8. Card Reader KTP elektronik
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bagi tamu/pengguna layanan yang tidak lengkap persyaratan kelengkapan SPPD, yang telah diterima terdapat 2 (dua) cara penyelesaian: <ol style="list-style-type: none">1. kelengkapan SPPD dapat disampaikan kembali ke Kemendagri untuk ditandatangani2. menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM)	Yang dimaksud dengan persyaratan kelengkapan SPPD adalah: <ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah Tugas (SPT) yang telah ditandatangani pejabat berwenang2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah ditandatangani pejabat berwenang3. Nama, tujuan dan tanggal keberangkatan harus jelas4. Mengisi daftar hadir khusus untuk visum SPPD yang harus ditandatangani oleh tamu/pengguna layanan sesuai SPT5. Tamu yang tidak menggunakan KTP el, maka dicatat pada buku tamu sedangkan tamu yang lebih dari 1 orang direkam KTP el nya sebagai perwakilan rombongan

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kasubbag Fasilitasi Layanan Konsultasi	JFU Penerima SPPD	JFU/Resepsionis Pengarah Tamu	Penerima tamu (Registrasi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima tamu, memberikan Nomor Antrian, mengisi Daftar Hadir dan mengarahkan tamu untuk menunggu sesuai nomor antrian.				Mulai	Daftar Hadir	1 menit	No Antrian	
2 a Menerima tamu, menanyakan maksud dan tujuan b Menerima KTP elektronik tamu/pengguna layanan untuk direkam kedalam data card reader. c Memberikan kartu tamu (visitor card) d Menginformasikan ruang ULA bagi yang mengurus 19 layanan dan berkoordinasi dengan Pejabat yang akan dimintai konsultasi serta mengarahkan ke gedung F lantai 3 dan Gedung H Lantai 1 bagi konsultasi d mengarahkan tamu/pengguna layanan ke petugas/JFU penerima SPD					Kartu Identitas, Kartu tamu, <i>card reader</i> KTP elektronik	5 menit	Kartu tamu, Data Tamu dan Tujuan Tamu	
3 Menerima, memverifikasi kesesuaian nama, tanggal, tujuan dan keabsahan SPPD dan Dokumen pendukung, selanjutnya melaporkan kepada Kasubbag Fasilitasi Layanan Konsultasi.					SPT dan Dokumen SPD	5 menit	SPT dan Dokumen SPD	
4 Menerima, menandatangani SPD dan diserahkan ke JFU Penerima SPD					SPT dan Dokumen SPD	5 menit	SPD rampung	
5 Menerima SPD yang telah ditandatangani, mengecap/stempel SPD dan melampirkan nama pejabat penandatanganan SPD					Dokumen SPD	3 menit	SPD yang telah ditandatangani	
6 Menerima tamu/pengguna layanan dan menyerahkan SPD rampung bagi yang telah selesai berkonsultasi maupun keperluan kedinasan lainnya selanjutnya diarahkan ke JFU/Resepsionis Pengarah Tamu untuk menukarkan kartu tamu dengan kartu identitas tamu/pengguna layanan					Dokumen SPD yang telah ditanda-tangani	2 menit	SPD rampung	
7 Menerima kartu tamu (visitor card) dan menyerahkan kartu KTP elektronik tamu/pengguna layanan				Selesai	Kartu tamu, kartu identitas tamu/pengguna layanan	2 menit	Tamu/pengguna layanan yang terlayani	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Kasubbag Fasilitasi Layanan Konsultasi	JFU Penerima SPPD	JFU/Resepsionis Pengarah Tamu	Penerima tamu (Registrasi)	Kelengkapan	Waktu	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Kasubbag Fasilitasi Layanan Konsultasi	JFU Penerima SPPD	JFU/Resepsionis Pengarah Tamu	Penerima tamu (Registrasi)	Kelengkapan	Waktu	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Kasubbag Fasilitasi Layanan Konsultasi	JFU Penerima SPPD	JFU/Resepsionis Pengarah Tamu	Penerima tamu (Registrasi)	Kelengkapan	Waktu	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP LAYANAN ADMINISTRASI



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

Nomor SOP	:	1.3.15
Tanggal Pembuatan	:	4 Oktober 2016
Tanggal Revisi	:	2 Agustus 2018
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana
Judul SOP	:	SOP Layanan Administrasi

Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendagri;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-3755 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Administrasi Kemendagri;
4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5056/SJ Tanggal 29 September 2014 tentang Unit Layanan Administrasi Kemendagri

Kualifikasi pelaksana

Minimal SLTA

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar
3. SOP Layanan Administrasi 19 (sembilan belas layanan) di Kantor Pusat Kemendagri
4. SOP Administrasi Layanan Tamu/Pengguna Layanan di Kemendagri

Peralatan/perlengkapan

1. Faximile/Telepon
2. Email/Internet
3. Komputer/Printer
4. ATK
5. Mesin Fotocopy

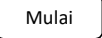
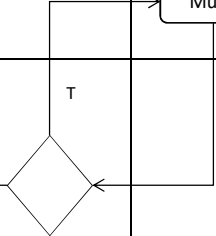
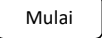
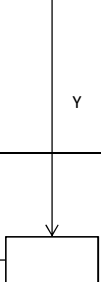

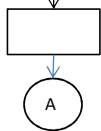
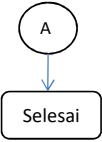
Peringatan

Berkas yang dapat diproses adalah:

apabila berkas dinyatakan lengkap maka dilakukan penginputan data kedalam aplikasi ULA dan mencetak tanda terima rangkap 3 terdiri dari pengguna layanan, Unit Layanan Administrasi, dan Unit Pengolah. Bila syarat kelengkapan tidak memenuhi persyaratan berkas dikembalikan kepada pengguna layanan

Pencatatan dan pendataan

1. Syarat kelengkapan berkas pada 19 (sembilan belas) jenis layanan administrasi dapat diakses melalui website Kemendagri atau brosur layanan administrasi yang ada di Unit Layanan Administrasi Kemendagri
2. Proses penyelesaian layanan administrasi oleh Unit Kerja Pengolah sesuai SOP masing-masing layanan administrasi (19 jenis layanan administrasi)

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Kasubbag Fasilitas Layanan Adm	JFU Pengolah Data Pelayanan Administrasi	Petugas Layanan	Resepsionis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 a. Menerima tamu, menanyakan maksud dan tujuan b. mengagendakan berkas masuk c. mengarahkan tamu kepada Petugas layanan					Dokumen/ berkas layanan administrasi	2 menit	Surat pengantar permohonan layanan administrasi yang telah diagendakan	
2 a. Menerima, memverifikasi dokumen/berkas layanan administrasi jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon melalui JFU/resepsionis pengarah tamu, jika berkas lengkap akan diproses dan diberikan tanda terima. b. Menginput identitas Tamu/pengguna layanan serta persyaratan layanan administrasi kedalam aplikasi ULA Kemendagri c. Menyampaikan berkas yang sudah diinput kepada JFU Pengolah Data Pelayanan Administrasi					Dokumen/berkas layanan administrasi	20 menit	tanda terima dokumen/berkas layanan administrasi kepada pengguna layanan	
3 a. Menerima, menginput dokumen/berkas layanan administrasi yang telah dimasukkan kedalam aplikasi ULA dan membuat tanda terima penyerahan dokumen/berkas layanan administrasi ke unit kerja pengolah b. Dokumen/berkas layanan administrasi yang telah dimasukkan kedalam aplikasi ULA dan tanda terima penyerahan dokumen/berkas dilaporkan kepada Kasubbag Fasilitas Layanan Administrasi untuk disetujui.					Dokumen/berkas layanan administrasi, tanda terima penyerahan dokumen/berkas layanan administrasi	30 menit	tanda terima penyerahan dokumen/berkas layanan administrasi kepada unit kerja pengolah	
4 a. Memverifikasi dokumen/berkas layanan administrasi yang telah dimasukkan petugas layanan kedalam aplikasi ULA Kemendagri b. Menandatangani tanda terima penyerahan dokumen/berkas layanan administrasi yang akan diserahkan kepada unit kerja pengolah					Dokumen/berkas layanan administrasi, tanda terima penyerahan dokumen/berkas layanan administrasi kepada unit kerja pengolah	5 menit	Dokumen/berkas layanan, dan tanda terima penyerahan dokumen/berkas yang telah ditandatangani Kasubbag Fasilitas Layanan Administrasi	
5 Menerima dokumen/berkas layanan administrasi yang telah disetujui Kasubbag Fasilitas Layanan Administrasi selanjutnya menyampaikan dokumen tersebut kepada unit kerja pengolah					Dokumen/berkas layanan, tanda terima penyerahan dokumen/berkas yang telah ditandatangani Kasubbag Fasilitas Layanan Administrasi	10 Menit	Tanda terima penyerahan dokumen	
6 a. Menerima dokumen/berkas yang sudah selesai, untuk selanjutnya diserahkan kepada pengguna layanan b. Menginformasikan dokumen/berkas yang telah selesai kepada pengguna layanan c. Apabila tidak diambil dalam batas waktu yang ditentukan, Bagian Layanan Administrasi dan Konsultasi mengirimkannya melalui Badan/Kantor Perwakilan Daerah di Jakarta. d. Menyiapkan tanda terima pengambilan dokumen/berkas layanan administrasi e. Mengagendakan dokumen/berkas layanan administrasi yang sudah selesai dalam laporan harian					Dokumen layanan administrasi yang sudah selesai, tanda terima pengambilan dokumen/berkas layanan administrasi yang diserahkan kepada pengguna layanan	3 menit	tanda terima pengambilan dokumen/berkas layanan administrasi yang telah ditandatangani pengguna layanan untuk diarsipkan	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

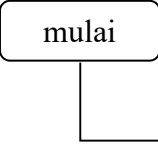
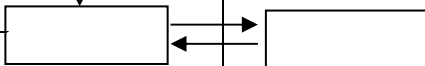

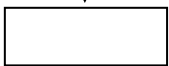

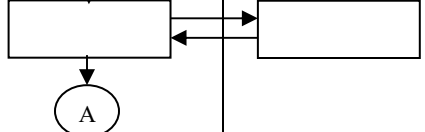
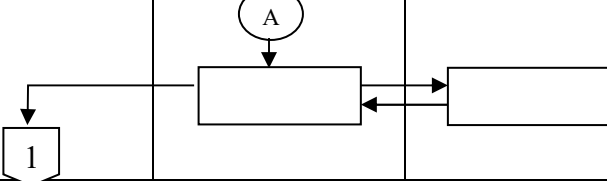
PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI REFORMASI BIROKRASI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Nomor SOP	1.3.16
Tgl Pembuatan	18 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana
Nama SOP	Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi Kementerian Dalam Negeri.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang RPerubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.4. Keputusan Menteri Dalam Negeri 061.5295 Tahun 2016 tentang Perubahan Kepmendagri Nomor 061.5923 Tahun 2015 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Kemendagri 2015-2019.	Minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk.2. SOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Internet5. Flasdisk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Kuesioner Reformasi Birokrasi dari Komponen, Balai dan Diklat Regional.

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan kepada Kasubag untuk melakukan Monev RB Kemendagri					Dokumen	10 menit	Arahan/ Disposisi	
2.	Menerima arahan dan bersama JFU membuat Konsep Surat Tugas, selanjutnya melapor kepada Kabag					Arahan/ Disposisi	30 menit	- Konsep Surat Tugas - Kuesioner	
3.	Menerima, memeriksa dan melapor kepada Kepala Biro					- Konsep Surat Tugas - Kuesioner	30 menit	- Paraf konsep Surat Tugas - Kuesioner	
4.	Menerima, memeriksa dan menyetujui serta memberi arahan kepada Kabag untuk tindak lanjut.					- Paraf konsep Surat Tugas - Kuesioner	30 menit	- Surat Tugas - Kuesioner	
5.	Menerima, menindaklanjuti arahan karo memberi petunjuk kepada Kasubbag dan JFU terkait pelaksanaan Monev ke seluruh Komponen/Balai dan Diklat Regional (UPT)					- Surat Tugas - Kuesioner	10 menit	- Arahan	
6.	Menerima arahan Kabag dan selanjutnya melakukan Perjalanan Dinas untuk melakukan survey ke UPT dan komponen Kemendagri					- Arahan - Surat Tugas - Kuesioner	10 menit	- Hasil Monev, Survey	
7.	Mengolah data hasil survey (kuesioner) dan melapor kepada Kabag.					- Data hasil survey	3 jam	- Draft hasil survey	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menerima, memeriksa, menelaah draft hasil survey selanjutnya memberi arahan kasubbag dan JFU untuk menyusun laporan Monev RB.					- Draft hasil survey	10 menit	- Draft hasil - Arahan	
9.	Menerima arahan kabag dan bersama JFU menyusun Laporan Monev RB, selanjutnya melapor kepada Kabag.					- Draft hasil - Arahan	2 jam	- Konsep laporan monev RB	
10.	Menerima, memeriksa laporan Monev RB, dan melakukan pembahasan internal bersama Kasubbag dan JFU.					- Konsep laporan monev RB	3 jam	- Draft laporan Monev hasil pembahasan	
11.	Memeriksa laporan monev RB hasil pembahasan internal dan melapor kepada Kepala Biro.					- Draft laporan Monev hasil pembahasan	20 Menit	- Draft laporan Monev hasil pembahasan	
12.	Menerima, memeriksa dan menyetujui dan menandatangani laporan Monev RB Kemendagri					- Draft laporan Monev hasil pembahasan	5 menit	Laporan Monev RB Kemendagri	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

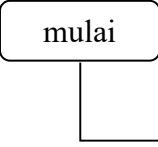
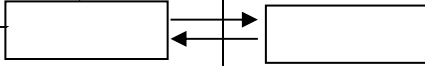
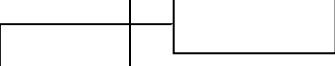
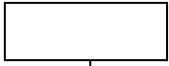
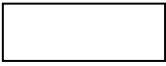
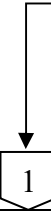
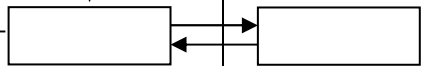
PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Nomor SOP	1.3.17
Tgl Pembuatan	18 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana
Nama SOP	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Kementerian Dalam Negeri.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015.2. Peraturan Menpan & RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang RPerubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.5. Keputusan Menteri Dalam Negeri 061.5295 Tahun 2016 tentang Perubahan Kepmendagri Nomor 061.5923 Tahun 2015 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Kemendagri 2015-2019.	Minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk.2. SOP Administrasi Surat Keluar3. SOP Penyusunan Laporan Monev RB Kemendagri.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Internet5. Flasdisk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan kepada Kasubag untuk melakukan kegiatan Fasilitasi PMPRB Kemendagri					Dokumen	10 menit	Arahan/ Disposisi	
2.	Menerima arahan dan bersama JFU membuat Konsep Matrik rencana aksi dan Undangan Rapat PMPRB, selanjutnya melapor kepada Kabag					Arahan/ Disposisi	60 menit	Konsep Matrik RB Undangan	
3.	Menerima, memeriksa konsep matrik rencana aksi, Undangan rapat dan melapor kepada Kepala Biro					Konsep Matrik RB Undangan	30 menit	Paraf konsep Matrik RB Undangan	
4.	Menerima, memeriksa dan menyetujui matrik rencana aksi dan menanda tangani undangan serta memberi arahan kepada Kabag untuk tindak lanjut.					Paraf konsep Matrik RB Undangan	60 menit	Matrik RB Undangan	
5.	Menerima, menindaklanjuti arahan karo memberi petunjuk kepada Kasubbag dan JFU untuk proses selanjutnya					Matrik RB Undangan	10 menit	Arahan / Disposisi	
6.	Menerima arahan Kabag dan selanjutnya bersama JFU melakukan koordinasi dan mengirimkan matrik dan undangan ke komponen, pokja dan Itjen selanjutnya melapor kepada Kabag					Matrik RB Undangan Arahan/ disposisi	10 menit	Tanda terima undangan	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7. Melakukan koordinasi dengan Asesor Itjen terkait Matrik RB dalam rangka persiapan rapat PMPRB.					- Matrik RB	60 menit	- Informasi persiapan rapat	
8. Melaksanakan Rapat Koordinasi Fasilitasi PMPRB dengan Komponen, Pokja dan Tim Asesor Itjen untuk pengisian matrik rencana aksi roadmap RB.					- Matrik rencana aksi RB	3 jam	- Hasil rumusan rapat	
9. Melakukan pengambilan data matrik RB yang telah diisi disertai bukti pendukung/eviden ke komponen dan pokja, selanjutnya melapor kepada Kabag					- Hasil rumusan rapat	1 minggu	- Matrik dan data eviden dari komponen	
10. Menerima, memeriksa selanjutnya memberi arahan kepada kasubbag untuk membuat laporan rekapitulasi pengumpulan data PMPRB Kemendagri.					- Matrik dan data eviden dari komponen	30 Menit	- Arahan / disposisi	
11. Melaksanakan arahan kabag membuat laporan rekapitulasi pengumpulan data PMPRB, selanjutnya melapor kepada Kabag.					- Arahan / disposisi	2 jam	- Konsep Rekap data PMPRB	
12. Menerima, memeriksa konsep laporan rekapitulasi pengumpulan data PMPRB dan melapor kepada Kepala Biro.					- Konsep Rekap data PMPRB	30 menit	- Konsep Laporan Rekap data PMPRB	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Menerima, memeriksa dan menyetujui dan menandatangani laporan Rekapitulasi pengumpulan data PMPRB Kemendagri	<pre> graph TD A[2] --> B[selesai] </pre>				- Konsep Laporan Rekap data PMPRB	30 menit	Laporan PMPRB Kemendagri	