



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.24, 2011

KEMENTERIAN DALAM NEGERI. Standar
Operasional Prosedur.

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2011
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Kementerian Dalam Negeri yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas Kementerian Dalam Negeri;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 317);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disebut SOP, adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Kementerian Dalam Negeri.
2. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
3. Verifikasi SOP adalah suatu proses menilai atau mengecek kebenaran dan kesesuaian SOP.
4. Proses kerja adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
5. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.

6. Hasil akhir adalah produk/*output* dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
7. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas Standar Operasional Prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/ mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur.
8. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
9. Atasan adalah pejabat yang mengepalai unit kerja yang lebih tinggi.
10. Unit kerja eselon I adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, Badan dan IPDN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
11. Unit kerja Eselon II adalah Biro, Pusat, Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Inspektorat Jenderal, Sekretariat Badan, Direktorat, Sekretariat KORPRI di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
12. Unit kerja Eselon III adalah Bagian, Bidang, Subdirektorat di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
13. Unit kerja Eselon IV adalah Subbagian, Seksi, Subbidang di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
14. Menteri adalah Menteri Dalam Negeri.

BAB II

PRINSIP

Pasal 2

Prinsip penyusunan SOP meliputi:

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. berorientasi pada pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan;
- d. keselarasan;
- e. keterukuran;
- f. dinamis;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

Pasal 3

- (1) Prinsip efektifitas dan efisiensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, merupakan prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, merupakan prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, merupakan prosedur yang distandarkan dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, merupakan prosedur yang distandarkan sejalan dengan prosedur standar lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, merupakan hasil dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, merupakan prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, merupakan prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, merupakan prosedur yang distandarkan, ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari tuntutan hukum.

BAB III

TAHAPAN

Pasal 4

- (1) Tahapan pengembangan SOP meliputi:
 - a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. penyusunan;

- d. pelaksanaan;
 - e. pengawasan pelaksanaan;
 - f. pengkajian ulang dan penyempurnaan; dan
 - g. evaluasi dan pelaporan.
- (2) Tahapan Pengembangan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

BAB IV PERSIAPAN

Pasal 5

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, dilakukan dengan membentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan pengembangan SOP, menyusun rencana pelaksanaan, dan sosialisasi kegiatan pengembangan SOP pada masing-masing unit kerja.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Koordinator; dan
 - d. Anggota.

BAB V IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 6

- (1) Penyusunan SOP didahului dengan identifikasi kebutuhan SOP.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi.
- (4) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP, yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

BAB VI PENYUSUNAN

Paragraf 1

Dasar

Pasal 7

SOP disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan SOP.

Paragraf 2

Syarat

Pasal 8

Syarat penyusunan SOP meliputi:

- a. kegiatannya dilaksanakan secara berulang-ulang dengan hasil tertentu;
- b. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang;
- c. mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- d. memperhatikan SOP kegiatan lainnya;
- e. ditulis dengan jelas, rinci, dan benar; dan
- f. dapat dipertanggungjawabkan.

Paragraf 3

Tingkatan

Pasal 9

- (1) Tingkatan SOP mengikuti tingkatan unit kerja Kementerian.
- (2) SOP unit kerja yang lebih rendah menjabarkan SOP unit kerja di atasnya.

Paragraf 4

Bentuk dan Format

Pasal 10

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tertulis dan diagram alur.
- (2) Format SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini.

Paragraf 5

Penyusun

Pasal 11

- (1) Rancangan SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan yang akan dibuatkan SOP-nya.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh pejabat eselon III.

- (3) Penyusunan SOP unit kerja eselon I, II, III, dan IV pada masing-masing unit kerja eselon I dikoordinasikan oleh Sekretaris di lingkungan Unit Kerja Eselon I dan Kepala Biro/Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Paragraf 6

Verifikasi dan Uji Coba

Pasal 12

- (1) Rancangan SOP yang telah disusun oleh pelaksana pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilakukan verifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang menangani SOP.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang menangani SOP.

Paragraf 7

Penetapan

Pasal 13

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Menteri.

BAB VII

PELAKSANAAN

Pasal 14

Syarat pelaksanaan SOP meliputi:

- a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
- b. mudah diakses dan dilihat;
- c. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- d. sumberdaya manusia yang kompeten; dan
- e. sudah dilakukan sosialisasi dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.

Pasal 15

SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

BAB VIII PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan SOP harus diawasi secara melekat atau terus menerus oleh atasan secara berjenjang.
- (2) Pengawasan pelaksanaan SOP juga dilakukan terus menerus oleh unit kerja yang membidangi.
- (3) Hasil pengawasan pada masing-masing unit kerja disampaikan setiap triwulan kepada atasan secara berjenjang.

BAB IX PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 17

- (1) Pengkajian ulang SOP dilakukan minimal sekali dalam dua tahun.
- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana, dan unit kerja yang menangani SOP.
- (3) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

BAB X EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 18

- (1) Untuk mengetahui kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang membidangi SOP.
- (5) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada atasan secara berjenjang.
- (6) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP unit kerja eselon I dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Januari 2011
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Januari 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

LAMPIRAN I : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR :4 tahun 2011
TANGGAL :17 Januari

Tahapan penyusunan SOP meliputi:

1. Persiapan

a. Membentuk Tim dan kelengkapannya

1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:

- a. Ketua: Sekretaris Komponen;
- b. Koordinator masing-masing unit kerja eselon II: Para Pejabat eselon II;
- c. Sekretaris: Kepala Bagian Perencanaan atau Kepala Bagian Umum; dan
- d. Anggota: pejabat yang membidangi SOP, pejabat eselon III dan IV.

2) Tugas Tim antara lain:

- a. melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
 - b. mengumpulkan data dan informasi;
 - c. melakukan analisis prosedur;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan SOP;
 - e. mengkoordinasikan ujicoba SOP;
 - f. melakukan sosialisasi SOP;
 - g. mengawal pelaksanaan SOP;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
 - i. melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP; dan
 - j. melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.
- b. Melakukan pembekalan bagi anggota tim tentang tata cara menyusun SOP.

Pembekalan bagi anggota tim dilakukan oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.

- c. Menginformasikan kepada seluruh satuan kerja tentang kegiatan penyusunan SOP.

Dilaksanakan oleh Tim Pengembangan SOP Komponen.

2. Identifikasi kebutuhan SOP

- a. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan:

- 1) kondisi internal organisasi yang meliputi:

- a) tingkatan unit kerja;
- b) tugas dan fungsi; dan
- c) kondisi pegawai.

- 2) peraturan perundang-undangan.

- b. Langkah-langkah penilaian kebutuhan:

- 1) Menjabarkan/mengurai tugas masing-masing tingkatan unit kerja.

- 2) Melakukan penilaian kebutuhan SOP (termasuk menilai SOP yang perlu disempurnakan dan yang perlu disusun).

- 3) Membuat daftar inventarisasi judul-judul SOP berdasarkan hasil penilaian kebutuhan SOP.

- 4) Membuat daftar SOP yang akan dikembangkan.

3. Penyusunan

Penyusunan SOP dilakukan berdasarkan sifat pekerjaan, prinsip penyusunan, dengan melibatkan semua individu dan unit kerja terkait secara proporsional mulai dari awal hingga akhir proses penyusunan.

4. Pelaksanaan

- a. Perencanaan pelaksanaan

Agar SOP dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi:

- 1) menetapkan jadwal sosialisasi.

- 2) menetapkan pejabat yang akan melakukan sosialisasi.

- 3) menyiapkan SOP yang akan disosialisasikan.

- 4) menyiapkan undangan.

b. Sosialisasi

- 1) Pelaksanaan sosialisasi.
- 2) Pendistribusian SOP.
- 3) Penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

c. Pelatihan pemahaman

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk formal dan informal agar SOP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

- d. Supervisi dilakukan oleh penanggungjawab pelaksanaan SOP secara terus menerus.

5. Monitoring dan evaluasi

a. Monitoring

Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil pelaksanaan. Proses monitoring ini dapat berupa observasi supervisor, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.

b. Evaluasi

Merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses pelaksanaan dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan.

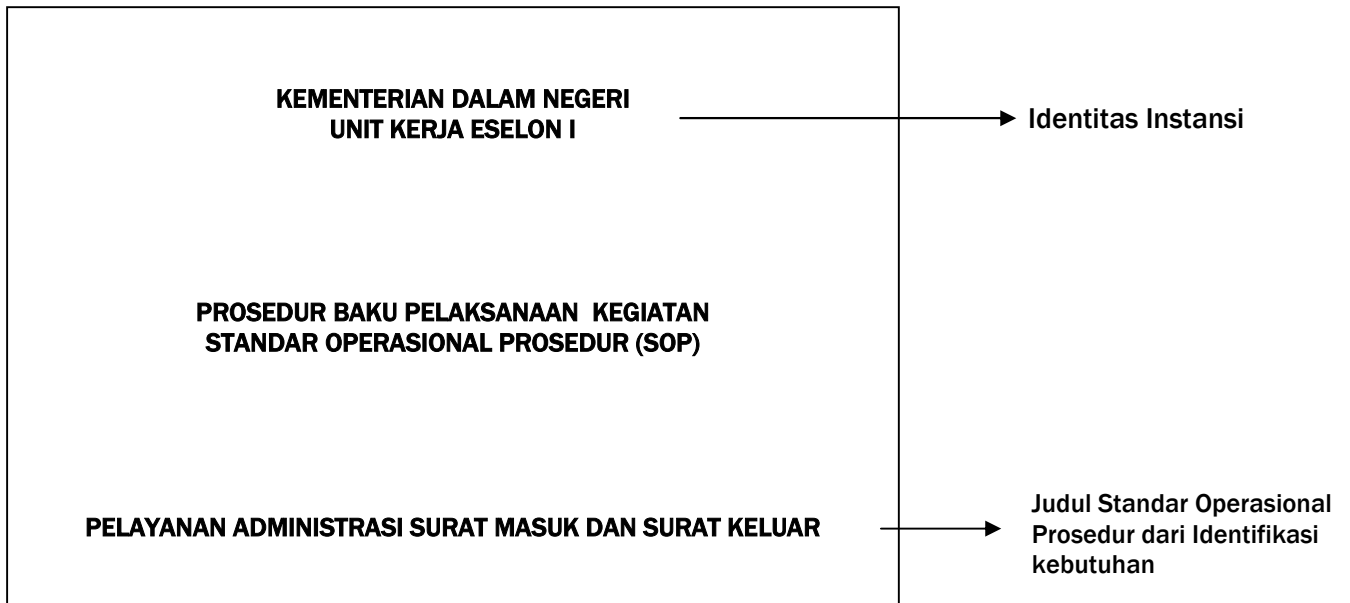
MENTERI DALAM NEGERI,

GAMAWAN FAUZI

LAMPIRAN II : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR :4 Tahun 2011
 TANGGAL : _____

FORMAT DAN CARA PENGISIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul



1. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Logo Kementerian</div> <p style="text-align: center;">SATUAN KERJA NAMA UNIT KERJA</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur
	Tgl Pembuatan
	Tgl Revisi
	Tgl Pengesahan
	Disahkan Oleh
	Nama Standar Operasional Prosedur

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 2.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
.....	1. 2.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. 2.	

• **Cara Pengisian:**

(1)	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No Standar Operasional Prosedur)
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
(3)	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi
(4)	Tanggal pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
(5)	Disahkan oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
(6)	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
(7)	Dasar hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
(8)	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
(9)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(10)	Peralatan/perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(11)	Peringatan	Diisi dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan. - Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
(12)	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
(13)	Uraian prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan

(14)	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas
(15)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(16)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
(17)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
(18)	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tandatangan Pejabat eselon II

2. Uraian Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr /Klkpn	Wakt u	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								


• Cara Pengisian:


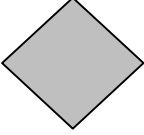
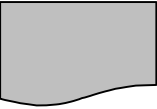
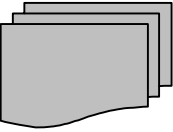

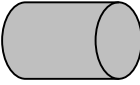


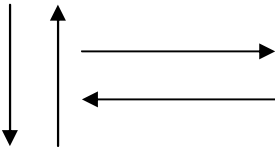
(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
(3)	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan.

3. Simbol – Simbol

Penyusunan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi.

Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut:

SIMBOL	Sebutan	DEFINISI
	terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.

	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

MENTERI DALAM NEGERI,

GAMAWAN FAUZI