



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.50, 2011

KEMENTERIAN DALAM NEGERI. Pelayanan
Terpadu. Penyelenggaraan. Percepatan.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2011

TENTANG

PERCEPATAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

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

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan program utama Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri perlu dilakukan percepatan penyelenggaraan pelayanan terpadu di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Percepatan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan terpadu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PERCEPATAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pelayanan terpadu adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan yang menjadi tugas, fungsi dan kewenangan Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepada pemerintah daerah, masyarakat dan antar instansi.
2. Penyelenggara pelayanan terpadu yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah Kementerian Dalam Negeri yang secara teknis dilaksanakan oleh setiap komponen, biro dan pusat.
3. Organisasi penyelenggara pelayanan terpadu yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah unit kerja satuan kerja penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu yang berada di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
4. Pelaksana pelayanan terpadu yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam Organisasi Penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan terpadu.
5. Masyarakat adalah warga negara maupun penduduk sebagai orang-perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan terpadu, baik secara langsung maupun tidak langsung.
6. Penerima layanan adalah pemerintah daerah, masyarakat dan antarinstansi.
7. Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
8. Sistem informasi pelayanan terpadu yang selanjutnya disebut Sistem Informasi adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penyimpanan dan pengelolaan informasi serta mekanisme penyampaian informasi dari Penyelenggara kepada masyarakat dan sebaliknya dalam bentuk lisan, tulisan Latin, tulisan dalam huruf Braile, bahasa gambar, dan/atau bahasa lokal, serta disajikan secara manual ataupun elektronik.
9. Menteri adalah Menteri Dalam Negeri yang bertanggung jawab di bidang penyelenggaraan pelayanan terpadu di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Pelayanan terpadu di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan pemerintah daerah, masyarakat, antarinstansi dengan Kementerian Dalam Negeri dalam pelayanan terpadu.

Pasal 3

Tujuan pelayanan terpadu terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi pemerintah daerah, masyarakat, antarinstansi dengan Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kedua

Pasal 4

Penyelenggaraan pelayanan terpadu di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. kepentingan umum;
- b. kepastian hukum;
- c. kesamaan hak;
- d. keseimbangan hak dan kewajiban;
- e. profesionalisme;
- f. keterbukaan;
- g. akuntabilitas;
- h. ketepatan waktu; dan
- i. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan pelayanan terpadu di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri meliputi penyediaan pelayanan administratif dan fasilitatif kepada pemerintah daerah, masyarakat dan antarinstansi.

Pasal 6

- (1) Penerimaan pelayanan terpadu di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dilakukan melalui satu pintu.
- (2) Teknis pengelolaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh komponen, biro dan pusat sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

Standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan terpadu di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

Pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan terpadu dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 9

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 31 Januari 2011
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Februari 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR


LAMPIRAN : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 2 Tahun 2011
TANGGAL : 24 Januari 2011

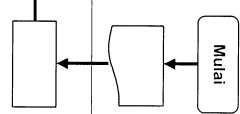
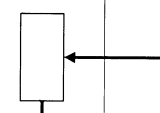
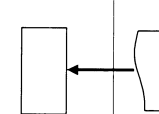

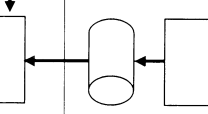
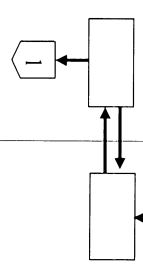
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL**

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

6

**FASILITASI LAYANAN PEMANFAATAN SISTEM PENGADAAN
SECARA ELEKTRONIK (SPSE)/E-PROCUREMENT
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

| | | | |
|---|--|----------------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARAT JENDERAL PUSDATINKOMTEL</p> | | Nomor SOP | SOP.TPD.01/KDN/2011 |
| | | Tgl Pembuatan | |
| | | Tgl Revisi | |
| | | Tgl Pengesahan | |
| | | Disahkan Oleh | Kepala Pusat Data Informasi Komunikasi dan Telekomunikasi. |
| Nama SOP | Facilitasi Layanan Pemanfaatan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE/e-Proc di lingkungan Kemendagri. | | |
| Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2005; Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 9A Tahun 2002; | Kualifikasi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Informatika, Manajemen Sistem Informasi, Tek Informatika, Tek Komputer. Memahami struktur organisasi Kemendagri. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah. Memahami konsep dasar sistem pengadaan secara elektronik. Memahami bisnis proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa pemerintah. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer. |
| Keterkaitan | <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengoperasian Jaringan LAN/WAN. SOP Jaringan Telekomunikasi. SOP Fasilitas Layanan Pemanfaatan Data Center. SOP Fasilitas Layanan Koneksi Internet. SOP Fasilitas Layanan Pengembangan Sistem Informasi. SOP Fasilitas Layanan Uji coba Sistem. SOP Fasilitas Layanan Pemanfaatan e-Mail. SOP Tata Naskah Dinas. | Peralatan/Perlengkapan | <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Perangkat laptop Internet LCD Projector Alat komunikasi (HP atau HT) Buku kerja Nota dinas dan lembar disposisi |
| Peringatan : | <ol style="list-style-type: none"> Jika prosedur tidak dilakukan, fasilitas pemanfaatan SPSE/e-Proc tidak dapat dilaksanakan. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait. Pelaksanaan teknis fasilitas layanan pemanfaatan SPSE/e-Proc memerlukan perencanaan waktu tahapan pelaksanaan yang tepat. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur SPSE/e-Proc, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP. Berlaku sepanjang LPSE Kemendagri belum terbentuk | Pencatatan dan Pendataan : | <ol style="list-style-type: none"> Komponen/Unit kerja yang akan memanfaatkan SPSE/e-Proc. PPK komponen/Unit kerja yang memanfaatkan SPSE/e-Proc. Tim unit layanan pengadaan komponen/Unit kerja. User agencies komponen/Unit kerja. |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|-----------|--------|-------|-------|----------|--|--|----------|---|
| | Menteri | Sekjen | Kapus | Kabid | Kasubbid | Staf | Kelengkapan | Waktu | |
| 1. Nota dinas dari Unit Layanan Pengadaan (ULP) komponen/ unit kerja perhal pemantauan SPSE. | | | | | |  | - Kertas - Lembar disposisi - Buku agenda surat masuk | 5 Menit | Agenda (catatan), dan arsip surat masuk |
| 2. Mencatat, mengagendakan, dan mendistribusikan nota dinas/surat masuk dari komponen/unit kerja | | | | | |  | - Kertas - Lembar disposisi - Buku agenda surat masuk | 5 Menit | Arahan, perintah, atau disposisi Kapusdatin-kontrol |
| 3. Menelaah dan memberi arahan atau disposisi dari Kapusdatinkontrol kepada Kabid terkait. | | | | | |  | - Kertas - Lembar disposisi | 5 Menit | Arahan, perintah, atau disposisi Kapusdatin-kontrol |
| 4. Menelaah dan memeriksa arahan atau disposisi Kapusdatinkontrol oleh Kabid untuk didisposisi kepada Kasubbid terkait. | | | | | |  | - Kertas - Nota dinas lembar disposisi | 5 Menit | Arahan, perintah, atau disposisi, Kabid. |
| 5. Menginput data user PPK, Panitia Pengadaan, nama paket lelang, dan pagu anggaran. | | | | | |  | - Nota dinas - Lembar disposisi - Kertas - Laptop/ komputer - Internet | 30 Menit | Daftar PPK, panitia pengadaan, nama paket lelang, dan pagu anggaran. |
| 6. Memverifikasi data user PPK, panitia pengadaan, nama paket lelang, dan pagu anggaran. | | | | | |  | - Kertas kerja - Pulpun | 15 Menit | Daftar verifikasi PPK, panitia pengadaan, nama paket lelang, dan pagu anggaran. |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | | Ket |
|---|-----------|--------|-------|-------|----------|------|---|----------|---|--|-----|
| | Menteri | Sekjen | Kapus | Kabid | Kasubbid | Stat | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 7. Melakukan otentifikasi data user, PPK, panitia pengadaan, nama paket lelang, dan pagu anggaran. | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Nota dinas - Lembar disposisi - Buku Kerja - Pulpen - Laptop - Printer - internet | 15 Menit | Daftar otentifikasi user PPK, panitia pengadaan, nama paket lelang, dan pagu anggaran yang sudah diverifikasi | | |
| 8. Menyusun draft laporan kesiapan pemanfaatan SPSE bagi Komponen/unit kerja. | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Laptop/ komputer - Printer - Internet | 60 Menit | Draft laporan kepada Kapusdatin-komitei, dan komponen/ unit kerja | | |
| 9. Memeriksa draft laporan kesiapan pemanfaatan SPSE bagi Komponen/unit kerja. | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Pulpen - Laptop/ komputer - Printer - Internet | 5 Menit | Konsep nota dinas ke komponen/ unit kerja | | |
| 10. Menerima arahan/persetujuan dari pimpinan pusat/dinkomtel perihal kesiapan pemanfaatan SPSE bagi Komponen/unit kerja. | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Internet | 5 Menit | Nota dinas Kapusdatinkomtel ke komponen/ unit kerja | | |


| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | Ket | |
|--|-----------|--------|-------|-------|----------|--|--|----------|--|--------|
| | Menteri | Sekjen | Kapus | Kabid | Kasubbid | Staf | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 11. Mencatat, mengagendakan, mendistribusikan dan mempersiapkan surat/nota dinas dari Kapusdatin/kontrol ke komponen/unit kerja. | | | | | | <pre> graph TD A[2] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[Selesai] </pre> | Kertas, pulpen, buku agenda surat masuk/ keluar, mesin fotocopy, transportasi. | 30 Menit | Agenda (catatan), & arsip surat keluar, & surat terdistribusi. | |

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL**

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

11

**PROSEDUR ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI
PEJABAT/PEGAWAI KEMENTERIAN DALAM NEGERI,
PEMERINTAH DAERAH DAN PIMPINAN SERTA ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

| | | | |
|--|---|---|--|
|  KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT ADMINISTRASI KERJASAMA LUAR NEGERI | | Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP | SOP.TPD.02/KDN/2011 Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah Dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. |
| Dasar Hukum 1. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri; 2. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2005 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah Dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri. | Kualifikasi Pelaksana 1. Pejabat : Menteri Dalam Negeri, Sekretaris Jenderal, Kepala Pusat, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian 2. Jabatan Fungsional Umum: S-1, mampu berbahasa Inggris, Komputer, mampu berinteraksi (ramah) | | |
| Keterkaitan 1. SOP Tawaran Beasiswa/Training Luar Negeri 2. SOP sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri 3. SOP Kerjasama sister city/sister province 4. SOP Kerjasama Teknik 5. SOP Penugasan Tenaga Ahli Asing/Volunteer 6. SOP Kerjasama dengan NGO Asing 7. SOP Kerjasama dengan Organisasi Internasional 8. SOP Pinjaman/Hibah Luar Negeri | Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Telepon 3. ATK 4. Kendaraan | | |
| Peringatan : 1. Adanya pegawai/pejabat dalam melaksanakan PDLN tidak dengan rekomendasi Menteri Dalam Negeri 2. Adanya PDLN menggunakan passport hijau 3. Hasil PDLN tidak dilaporkan ke Menteri Dalam Negeri 4. Pemborosan keuangan negara 5. Berkas yang diterima tidak lengkap 6. SOP dapat terlaksana bila pejabat terkait ada ditempat dan siap melaksanakan pekerjaan Cara mengatasi : 1. Koordinasi interdep 2. Mengeluarkan surat peringatan/teguran 3. Berkas yang diterima harus lengkap sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Menegakan aturan | Pencatatan dan Pendataan 1. Rekomendasi PDLN pada Tahun 2009 tercatat 1.779 surat. 2. PDLN tercatat sebanyak 1.779 orang 3. Laporan PDLN yang diterima pada Tahun 2009 sebanyak 77 berkas | | |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | | |
|--|-----------|--------|-------|-------|----------|-----|--------------------------|-----------------------|--|--------|---|--------|
| | MDN | Sekjen | Kapus | Kabag | Kasubbag | JFU | Komponen Pusat dan Perda | Sekneg dan atau Kemlu | Kelengkapan | | Watu | Output |
| 1. Usulan PDLN dari Institusi terkait | | | | | | | Mulai | | - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung | 1 hari | - Surat - Faximile - Email - Sms | |
| 2. Memberi arahan dari MDN ke Sekjen | | | | | | | | | - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung | 1 jam | Disposisi | |
| 3. Memberi arahan dari Sekjen ke Kapus | | | | | | | | | - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung | 1 jam | Disposisi | |
| 4. Memberi arahan dari Kapus ke Kabag | | | | | | | | | - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung | 1 jam | Disposisi | |
| 5. Memberi arahan dari Kabag ke Kasubbag | | | | | | | | | - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung | 1 jam | Disposisi | |
| 6. Memberi arahan dari Kasubbag ke JFU terkait | | | | | | | | | - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung | 1 jam | - Surat - Faximile - Email - Sms | |


| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|--|-----------|--------|-------|-------|----------|-----|--------------------------|-----------------------|--|--------|-------------------------|--------|
| | MDN | Sekjen | Kapus | Kabag | Kasubbag | JFU | Komponen Pusat dan Perda | Sekneg dan atau Kemlu | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 7. Mengolah | | | | | | | | | - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung | 2 hari | Draft Surat Rekomendasi | |
| 8. Menyampaikan surat Rekomendasi MDN ditujukan ke Sekretariat Negara | | | | | | | | | - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung | 1 jam | Surat Rekomendasi | |
| 9. Menerima surat dari Sekretariat Negara kepada MDN | | | | | | | | | - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung | 1 hari | Surat Persetujuan PDLN | |
| 10. Meneruskan surat tersebut kepada Instansi Terkait setelah sebelumnya didokumentasikan/ digandakan. | | | | | | | | | - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung | 1 jam | Disposisi | |
| 11. Menyampaikan surat permohonan pengurusan passport dinas, dan exit permit dari Instansi terkait kepada Sekjen | | | | | | | | | - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung | 1 hari | Disposisi | |
| 12. Memberi arahan dari Sekjen ke Kapus | | | | | | | | | - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung | 2 jam | Disposisi | |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | | |
|---|-----------|--------|-------|-------|----------|-----|--------------------------|-----------------------|--|-------|------------------------------------|--------|
| | MIDN | Sekjen | Kapus | Kabag | Kasubbag | JFU | Komponen Pusat dan Penda | Sekneg dan atau Kemlu | Kelengkapan | | Watu | Output |
| 13. Memberi arahan dari Kapus ke Kabag | | | | | | | | | - Surat - Faximlie - Email - Sms - Dokumen pendukung | 1 jam | Disposisi | |
| 14. Memberi arahan dari Kabag ke Kasubbag | | | | | | | | | - Surat - Faximlie - Email - Sms - Dokumen pendukung | 1 jam | Disposisi | |
| 15. Memberi arahan dari Kasubbag ke JFU terkait | | | | | | | | | - Surat - Faximlie - Email - Sms - Dokumen pendukung | 1 jam | Draft Surat Permohonan Exit Permit | |
| 16. Mengolah dalam rangka pengurusan passport dinas dan exit permit | | | | | | | | | - Surat - Faximlie - Email - Sms - Dokumen pendukung | 2 jam | Draft Surat Permohonan Exit Permit | |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | | |
|--|-----------|--------|-------|-------|----------|-----|--------------------------|-----------------------|--|--------|--------------|--------|
| | MDN | Sekjen | Kapus | Kabag | Kasubbag | JFU | Komponen Pusat dan Penda | Sekneg dan atau Kemlu | Kelengkapan | | Watu | Output |
| 17. Menyampaikan surat permohonan Sekjen terkait passport dinas dan exit permit ditujukan ke Kementerian Luar Negeri | | | | | | | | | - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung | 2 hari | Paspor Dinas | |

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
INSPEKTORAT JENDERAL**

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

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI INSPEKTORAT JENDERAL</p> | | Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP | SOP.TPD.03/KDN/2011 Menteri Dalam Negeri Penanganan Pengaduan Masyarakat Dan Tromol Pos 888 |
| Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri; | Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Kementerian Dalam Negeri Dan Inspektorat Jenderal serta Inspektorat Khusus 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah 3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang Berkaitan dengan Materi Pengaduan Masyarakat | | |
| Ketertarikan 1. Lintas Kementerian 2. Lintas Komponen 3. Lintas Pemerintah Pusat dan Daerah | Peralatan/Perlengkapan 1. Buku Peraturan Perundang-undangan 2. Surat Pengaduan Beserta Bukti-buktinya 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Kamera 5. Alat Rekaman 6. Alat Tulis Kantor | | |
| Peringatan 1. Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat 2. Peningkatan Kualitas SDM 3. Keterbatasan Sarana Prasarana Yang Tersedia | Pencatatan dan Pendataan 1. Mengagendakan Surat Pengaduan Masyarakat 2. Mengagendakan Surat Pengaduan Dari Instansi Lain 3. Mengagendakan Gelar Perkara 4. Melakukan Kompilasi Terhadap Pengaduan Yang Ditangani, Dilimpahkan dan Di File 5. Melakukan Pemetaan Terhadap Pejabat Negara Yang Terlibat Tindak Pidana | | |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|--|-----------|--------------------|------------------|------------------|----|-------------------|--|--------|---|-----|
| | Menteri | Inspektor Jenderal | Sekretaris ITJEN | Inspektor Khusus | TU | Pemerintah Daerah | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima, mencatat dan mengagendakan surat pengaduan dari masyarakat dan tromol pos 888, kemudian disampaikan kepada Sekretaris Ijen | | | | | | | - Buku Agenda - Lembar disposisi | 2 hari | Lembar disposisi | |
| 2. Menelaah dan memberi disposisi kemudian diserahkan kepada Irsus | | | | | | | - Buku Agenda - Lembar disposisi | 2 hari | Lembar disposisi | |
| 3. Melakukan pengkajian dengan rekomendasi dan disampaikan kepada Ijen melalui Sekretaris | | | | | | | - Buku Agenda - Lembar disposisi - Kertas - Komputer - Printer | 5 hari | - Nota Dinas - Lembar disposisi | |
| 4. Menyampaikan hasil pengkajian disertai dengan rekomendasi | | | | | | | - Buku Agenda - Lembar disposisi | 1 hari | - Nota Dinas - Lembar disposisi | |
| 5. Memberi persetujuan, arahan, petunjuk untuk : - Dilakukan pemeriksaan - Dilimpahkan kepada Gubernur untuk dilakukan pemeriksaan | | | | | | | - Buku Agenda - Lembar disposisi | 2 hari | - Nota Dinas - Surat - Lembar disposisi | |
| 6. Secara administratif Laporan Hasil Pemeriksaan yang dilakukan oleh Irsus, Gubernur, Instansi terkait dan Komponen terkait disampaikan antara lain kepada TU Ijen dan diteruskan ke Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk dilakukan pemutakhiran | | | | | | | - Buku Agenda - Lembar disposisi | 1 hari | - Surat - LHP | |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | | Ket | |
|---|-----------|---------------------|--------------------|------------------|------------------|----------------------|--|-------------------------------------|--|------------------|-------|
| | Menteri | Sekretaris Jenderal | Inspektur Jenderal | Sekretaris ITJEN | Inspektur Khusus | Tim Inspektur Khusus | TU | Pemerintah Daerah | Kelengkapan | | Waktu |
| 1. Menerima, mencatat dan mengagendakan surat pengaduan dari masyarakat dan tromol pos 888, kemudian disampaikan kepada Sekretaris Ijen | | | | | | | | - Buku Agenda - Lembar disposisi | 2 hari | Lembar disposisi | |
| 2. Meneiaah dan memberi disposisi kemudian diserahkan kepada Irsus | | | | | | | | - Buku Agenda - Lembar disposisi | 2 hari | Lembar disposisi | |
| 3. Membentuk Tim untuk melakukan pemeriksaan dengan klasifikasi: - Kasus ringan - Kasus sedang - Kasus berat | | | | | | | Program Kerja Pemeriksaan | - 7 hari - 10 hari - 25 hari | - Nota dinas - Surat petunjuk - Reko-mendasi | | |
| 4. Melakukan ekspose kepada Irsus atas hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Tim - Hasil Pemeriksaan Tim Khusus tidak menutup kemungkinan untuk dilimpahkan ke APH | | | | | | | - Draft LHP - Infocus - Komputer/ Laptop - Printer | 2 hari | - Nota dinas - Surat | | |


| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|---|-----------|---------------------|--------------------|------------------|------------------|----------------------|----|-------------------|--|---------|-----------------------------|--------|
| | Menteri | Sekretaris Jenderal | Inspektur Jenderal | Sekretaris ITJEN | Inspektur Khusus | Tim Inspektur Khusus | TU | Pemerintah Daerah | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 5. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus oleh Tim Irsus dan dilaporkan kepada Irgen disertai rekomendasi | | | | | | 1 | | | - Draft LHP - Printer - Kertas - Data-data - Per: Per-UU. - | 10 hari | - Surat - Nota Dinas | |
| 6. Melaporkan Hasil Pemeriksaan Khusus Tim Irsus disertai rekomendasi oleh Irgen kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal. | | | | | | | | | - Berkas Laporan Surat pengantar | 2 hari | Berkas Laporan | |
| 7. Menyampaikan hasil pemeriksaan khusus disertai dengan rekomendasi kepada Menteri Dalam Negeri | | | | | | | | | - Berkas Laporan - Surat pengantar - Rekomendasi | 2 hari | Berkas Laporan, rekomendasi | |
| 8. Menerima, menelaah dan member disposisi terhadap laporan | | | | | | | | | - Berkas Laporan - Surat pengantar - Rekomendasi | 2 hari | Berkas Laporan, rekomendasi | |
| 9. Memberikan rekomendasi atas nama Menteri Dalam Negeri kepada Pimpinan Komponen (Pusat) dan Pemerintah Daerah. | | | 2 | | | | | | - Berkas Laporan - Surat pengantar - Rekomendasi | 2 hari | Berkas Laporan, rekomendasi | |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|--|-----------|---------------------|--------------------|------------------|------------------|----------------------|----|-------------------|---|----------------------|-----------------------------|--------|
| | Menteri | Sekretaris Jenderal | Inspektur Jenderal | Sekretaris ITJEN | Inspektur Khusus | Tim Inspektur Khusus | TU | Pemerintah Daerah | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 10. Melaporkan Kepada Menteri Dalam Negeri disertai rekomendasi | | | | | | | | | - Berkas Laporan, rekomendasi | 5 hari | Berkas Laporan, rekomendasi | |
| 11. - Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh Tim Irsus - LHP disampaikan kepada TU ITJEN untuk diteruskan kepada Provinsi/Obrik serta Bagian Evaluasi dan Pelaporan ITJEN untuk dimutakhirkan | | | | | | | | | - Komputer/ - Laptop - Kertas - Printer - Berkas Laporan, rekomendasi | - 5 hari - 2 hari | - LHP - Ekspedisi | |

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DIREKTORAT JENDERAL
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

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

Percepatan Pelayanan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP)

| | | | |
|---|---|---|---|
|  KEMENTERIAN DALAM NEGERI DIREKTORAT JENDERAL KESATUAN BANGSA DAN POLITIK | | Nomor SOP | SOP.TPD.04/K/DN/2011 |
| | | Tgl Pembuatan | |
| | | Tgl Revisi | |
| | | Tgl Pengesahan | |
| | | Disahkan Oleh | Menteri Dalam Negeri |
| | | Nama SOP | Percepatan Pelayanan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) |
| Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor : 41 Tahun 2006 tentang Izin Penelitian Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemantauan Orang Asing dan Organisasi Masyarakat Asing di Daerah; | | Kualifikasi Pelaksana Kualifikasi pelaksana S1 (Sarjana) | |
| Keterkaitan Lintas Bagian | | Peralatan/Perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi 4. Komputer | |
| Peringatan 1. Agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang. 2. Agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP). 3. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) terpenuhi. | Pencatatan dan Pendataan 1. Surat pengantar permohonan ijin penelitian. 2. Berkas persyaratan permohonan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP). | | |

| Uratan Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | | Mutu Baku | | Ket | |
|---|-----------|-----------|----------|----------|------------|------|------------------------|-------------------------------|-----|--|-----------|---------------------------|-----|--|
| | Dirjen | Sesditjen | Direktur | Kasubdit | Kabag Umum | Kasi | Kasubbag TU Direktorat | Kasubbag Persuratan dan Arsip | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| Administrasi Pelayanan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) (335 menit) | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Menerima surat pengantar dan berkas persyaratan SPP yang ditujukan kepada Dirjen Kesbangpol | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat - Berkas persyaratan SPP | 5 menit | Nomor Agenda | | |
| 2. Mencatat surat dan berkas persyaratan SPP masuk dalam buku agenda dan menempelkan lembar disposisi | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda - Lembar Disposisi Surat | 5 menit | Data surat masuk | | |
| 3. Meneleah dan memberi disposisi surat dan berkas persyaratan SPP | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi | 5 menit | Disposisi | | |
| 4. Memeriksa surat dan berkas persyaratan | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat - Berkas persyaratan SPP - Disposisi | 5 menit | disposisi | | |
| 5. Menyampaikan surat dan berkas persyaratan | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat - Berkas persyaratan SPP | 5 menit | Data masuk | | |
| 6. Meneleah dan memberi disposisi | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat - Berkas persyaratan SPP | 5 menit | Paraf disposisi Sesditjen | | |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | | Mutu Baku | | Ket |
|--|-----------|-----------|----------|----------|------------|------|------------------------|-------------------------------|-----|--|-----------|----------------------------------|-----|
| | Dirjen | Sesditjen | Direktur | Kasubdit | Kabag Umum | Kasi | Kasubbag TU Direktorat | Kasubbag Persuratan dan Arsip | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7. Administrasi Pelayanan Surat Pembertahanan Penelitian (SPP) (335 menit) Menyerahkan, menelaah dan memberi disposisi berkas | | | | | | | | | | - Surat - Berkas persyaratan SPP | 5 menit | Disposisi | |
| 8. Menyampaikan dan menindaklanjuti surat dan berkas kelengkapan persyaratan | | | | | | | | | | - Surat - Berkas kelengkapan persyaratan SPP | 5 menit | Berkas | |
| 9. Menyampaikan surat permohonan dan berkas persyaratan Surat SPP | | | | | | | | | | - Buku agenda - Ekspedisi - Surat - Berkas kelengkapan - Disposisi | 5 menit | Paraf agenda surat dan ekspedisi | |
| 10. Menerima dan menyampaikan surat dan berkas persyaratan SPP | | | | | | | | | | - Surat pengantar - Berkas kelengkapan - Lembar disposisi | 5 menit | Data surat masuk | |
| 11. Menerima Surat dan berkas persyaratan kepada Direktur Kewaspadaan Nasional | | | | | | | | | | - Surat pengantar - Berkas kelengkapan - Lembar disposisi | 5 menit | Lembar disposisi | |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | | Mutu Baku | | Ket | |
|---|-----------|-----------|----------|----------|------------|------|------------------------|-------------------------------|-----|-------------|-----------|--------|-----|--|
| | Dirjen | Sesditjen | Direktur | Kasubdit | Kabag Umum | Kasi | Kasubbag TU Direktorat | Kasubbag Persuratan dan Arsip | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| Administrasi Pelayanan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) (335 menit) | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. Menelaah dan memberi disposisi | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. Meneliti dan memberi disposisi Surat permohonan dan meneliti berkas persyaratan | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. Meneliti dan memberi disposisi surat permohonan dan berkas persyaratan | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. Menginput data berkas persyaratan dan membuat konsep Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. Membuat nota dinas permohonan tanda tangan Dirjen Kesbangpol | | | | | | | | | | | | | | |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | | Mutu Baku | | Ket | |
|---|-----------|-----------|----------|----------|------------|------|------------------------|-------------------------------|-----|---------------------------------------|-----------|---------------------------------|-----|--|
| | Dirjen | Sesditjen | Direktur | Kasubdit | Kabag Umum | Kasi | Kasubbag TU Direktorat | Kasubbag Persuratan dan Arsip | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| Administrasi Pelayanan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) (335 menit) | | | | | | | | | | | | | | |
| 23. Memeriksa konsep SPP dan nota dinas | | | | | | | | 4 | | - Konsep SPP - Nota dinas | 10 menit | Konsep SPP yang sudah diperiksa | | |
| 24. Memeriksa konsep SPP dan nota dinas | | | | | | | | | | - Konsep SPP - Nota dinas | 10 menit | Konsep SPP yang sudah diperiksa | | |
| 25. Memandangani Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) | | | | | | | | | | Konsep Surat Pemberitahuan Penelitian | 10 menit | SPP yang sudah ditandatangani | | |
| 26. Menerima SPP yang sudah ditandatangani Sesditjen | | | | | | | | | | - SPP - Lembar disposisi | 5 menit | Paraf disposisi | | |
| 27. Menerima SPP yang sudah ditandatangani Sesditjen | | | | | | | | | | - SPP - Lembar disposisi | 5 menit | Paraf disposisi | | |
| 28. Mendata dan menyerahkan SPP | | | | | | | | | | - Buku agenda - Ekspedisi | 5 menit | Data surat dan paraf ekspedisi | | |


| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | | Mutu Baku | | Ket | |
|--|-----------|-----------|----------|----------|------------|------|------------------------|-------------------------------|--|---|------------|--------------|-----|--|
| | Dirjen | Sesditjen | Direktur | Kasubdit | Kabag Umum | Kasi | Kasubbag TU Direktorat | Kasubbag Persuratan dan Arsip | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| Administrasi Pelayanan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) (335 meniti) | | | | | | | | | | | | | | |
| 29. Memberikan penomoran SPP dan menyerahkan | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda - Mesin Tik - Stempel | 5 menit | Data surat | | |
| 30. Menggandakan dan menyerahkan SPP dan untuk pengarsipan | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Mesin Fotocopy - Amplop | 10 menit | Data surat | | | |
| 31. Menyerahkan SPP dan photo copy | | | | | | | | | | | | | | |
| 32. Menelaah dan memberi disposisi SPP ke Kasi | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 33. Menyerahkan Surat Ijin Penelitian pemohon/peneliti | | | | | | | | | | SPP yang asli | 5 menit | Tanda terima | | |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | | Mutu Baku | | Ket |
|---|-----------|-----------|----------|----------|------------|------|------------------------|-------------------------------|--|-------------|-----------|--------|-----|
| | Dirjen | Sesditjen | Direktur | Kasubdit | Kabag Umum | Kasi | Kasubbag TU Direktorat | Kasubbag Persuratan dan Arsip | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 34. Administrasi Pelayanan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) (335 menit) Mengarsip Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) | | | | | | | | | <pre> graph TD A[6] --> B[] B --> C[] C --> D[Selesai] </pre> | Odner | 5 menit | Arsip | |

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DIREKTORAT KEUANGAN DAERAH**

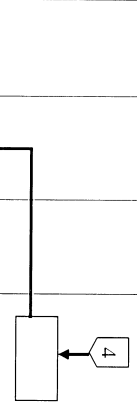
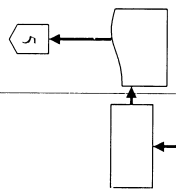
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENETAPAN KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG EVALUASI RANPERDA
TENTANG APBD DAN RANPERGUB TENTANG PENJABARAN APBD**

| | | |
|---|---|---------------------|
|  <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI DIREKTORAT JENDERAL KEUANGAN DAERAH</p> | Nomor SOP | SOP.TPD.05/KDN/2011 |
| | Tgl Pembuatan | |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | |
| Nama SOP | Penetapan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Evaluasi Ranperda tentang APBD dan Ranpergub tentang Penjabaran APBD | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana 1. JFU, Kasir, Kasubbag TU, Kasubdit, Direktur, Sekretaris Ditjen, Dirjen, Biro Hukum, Sekjen Kemendagri, Menteri Dalam Negeri | |
| 1. UU 10 tahun 2004 2. UU 32 tahun 2004 3. UU 33 tahun 2004 4. PP 58 tahun 2005 5. PP 79 tahun 2005 6. PP 38 tahun 2007 7. Permendagri 13 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dgn Permendagri 59 tahun 2007 8. Permendagri 16 tahun 2007 9. Permendagri 53 tahun 2007 10. Permendagri 68 tahun 2009 11. Permendagri tlg Pedoman Penyusunan APBD | | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan | |
| 1. Direktorat Pendapatian Daerah dan Investasi Daerah 2. Direktorat fasilitasi Dana Perimbangan 3. Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuda 4. Sekretaris Ditjen Keuda 5. Biro Hukum Setjen Kemendagri 6. Dirjen Keuda 7. Sekjen Kemendagri 8. Menteri Dalam Negeri | | |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan | |
| Batas waktu evaluasi oleh Kemendagri adalah 15 hari kerja sejak diterima lengkap Ranperda oleh sekretaris Ditjen keuangan daerah | | |

| Uraian Prosedur | Pelaku | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|--------|--------|------------|--------|------------|----------|----------|------|------------------|-----|---|-----------------------|--|-----|
| | MDN | Sekjen | Biro Hukum | Dirjen | Sekretaris | Direktur | Kasubdit | KASI | Kasub- bag TU | JFU | Persyaratan/ Kelengkapan | Wkt | Output | |
| 8 Menyampaikan dan menandatangani nota dinas pengantar Rancangan final Kepermdagri | | | | | | | | | | | - ND pengantar Ranc final Kepermdagri yg telah diparaf koordinasi oleh Sekditjen, Kabag Perencanaan dan Kasubbag per-UU-an | 120 menit (hari ke-9) | Tersampaikan nya Ranc final Kepermdagri kepada Sekditjen | |
| 9 Menyampaikan dan memberi paraf Rancangan final Kepermdagri ttg evaluasi Ranperda dan Ranpergub | | | | | | | | | | | - ND pengantar Ranc final Kepermdagri yg telah diparaf koordinasi oleh Sekditjen, Kabag Perencanaan dan Kasubbag per-UU-an | 120 menit (hari ke-9) | Tersampaikan nya Ranc final Kepermdagri ttg evaluasi Ranperda dan Ranpergub kpd Biro Hukum | |
| 10 Memeriksa Rancangan Kepermdagri | | | | | | | | | | | Rancangan final Kepermdagri | 1 hari (hari ke-10) | Ranc Kepermdagri yg diparaf Karo hukum diatas kertas bersih | |

| Uraian Prosedur | Pelaku | | | | | | | | | | Mutu Baku | | Ket | |
|--|--------|--------|------------|--------|------------|----------|----------|------|--------------|-----|--|------------------------|---|--------|
| | MDN | Sekjen | Biro Hukum | Dirjen | Sekretaris | Direktur | Kasubdit | KASI | Kasub-bag TU | JFU | Persyaratan/ Kelengkapan | Wkt | | Output |
| 11 Menyampaikan Ranc Kepermendagri yg telah diparaf Karo Hukum | | | | | | | | | | | Rancangan Kepermendagri yang telah diparaf koordinasi oleh Karo Hukum | 3 menit (hari ke-11) | Diterimanya Ranc Kepermendagri yang telah diparaf Karo Hukum dan tersampaikan nya ke Direktur | |
| 12 Memberi paraf pada Ranc Kepermendagri yg telah dicetak pada kertas berseri dan menyampaikan ke Sekditjen | | | | | | | | | | | Rancangan Kepermendagri yang telah diparaf oleh Karo Hukum | 120 menit (hari ke-12) | Ranc Kepermendagri yg diparaf Direktur, Kasubdit dan Kasi | |
| 13 Memberi paraf pada Rancangan Kepermendagri dan menyampaikan Rancangan Kepermendagri yg telah diparaf koordinasi kepada Dirjen | | | | | | | | | | | Rancangan Kepermendagri yang telah diparaf Karo Hukum, Direktur, Kasubdit dan Kasi | 120 menit (hari ke-12) | Rancangan Kepermendagri yg diparaf Sekretaris, Kabag Perencanaan, dan Kasubbag per-UU-an | |


| Uraian Prosedur | Pelaku | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|--------|------------|---|------------|----------|----------|------|------------------|-----|---|------------------------|--|-----|
| | MDN | Sekjen | Biro Hukum | Dirjen | Sekretaris | Direktur | Kasubdit | KASI | Kasub- bag TU | JFU | Persyaratan/ Kelengkapan | Wkt | Output | |
| 14 Memberi paraf koordinasi pada Ranc Kepondagri dan menyampaikan Ranc kepada MDN melalui Sekjen | | | |  | | | | | | | - ND pengantar Ranc Kepondagri - Ranc Kepondagri - Ranc kepondagri yang diparaf koordinasi oleh Sekretaris, Direktur, Kasubdit, Kabag Perencanaan, Kasi dan Kasubag per-UL-an | 120 menit (hari ke-12) | Rancangan Kepondagri yang diparaf Dirjen | |
| 15 Menerima Rancangan Kepondagri tentang evaluasi Ranperda dan Ranpergub dari Dirjen dan menyampai-kan nya kepada MDN |  | | | | | | | | | | Rancangan Kepondagri yang telah diparaf koordinasi oleh Dirjen | 1hari (hari ke-13) | Diterimanya Ranc Kepondagri dari Dirjen dan tersampai-kan nya Rancangan kepada MDN | |

| Uraian Prosedur | Pelaku | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|--|--------|--------|------------|--------|------------|----------|----------|------|--------------|-----|---|------------------------|---|-----|
| | MDN | Sekjen | Biro Hukum | Dirjen | Sekretaris | Direktur | Kasubdit | KASI | Kasub-bag TU | JFU | Persyaratan/ Kelengkapan | Wkt | Output | |
| 16 Menanda-tangani Ranc-kependagri tentang Evaluasi Ranperda & Ranpergub | | | | | | | | | | | Rancangan Kependagri yang telah diparaf koordinasi Dirjen | 1 hari (hari ke-14) | Kependagri | |
| 17 Menerima Kependagri dari MDN dan menyampaikan Kependagri kepada Sekditjen | | | | | | | | | | | Kependagri | 120 menit (hari ke-15) | Diterimanya Kependagri dari MDN dan tersampainya kepada Sekditjen | |
| 18 Menerima Kependagri dari Sekjen dan mengirim Kependagri kepada Gubernur | | | | | | | | | | | Kependagri | 1 hari (hari ke-15) | Diterimanya Kependagri dari Sekjen dan terkirimnya Kepmen Kepada Gubernur | |

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DIREKTORAT KEUANGAN DAERAH**

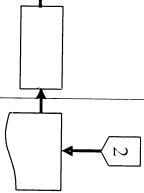
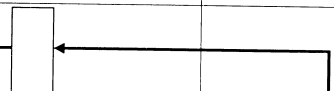
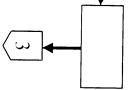
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENETAPAN KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG EVALUASI
RANPERDA TENTANG PERUBAHAN APBD DAN RANPERGUB TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN APBD**

| | | |
|--|---|---------------------|
|  <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI DIREKTORAT JENDERAL KEUANGAN DAERAH</p> | Nomor SOP | SOP.TPD.06/KDN/2011 |
| | Tgl Pembuatan | |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | |
| Nama SOP | Penetapan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Evaluasi Ranperda tentang Perubahan APBD dan Ranpergub tentang Penjabaran Perubahan Perubahan APBD | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana JFU, Kasi, Kasubag TU, Kasubdit, Direktur, Sekretaris Ditjen, Dirjen, Biro Hukum, Sekjen Kemendagri, Menteri Dalam Negeri | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU 10 tahun 2004 2. UU 32 tahun 2004 3. UU 33 tahun 2004 4. PP 58 tahun 2005 5. PP 79 tahun 2005 6. PP 38 tahun 2007 7. Permendagri 13 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dgn Permendagri no 59 tahun 2007 8. Permendagri 16 tahun 2007 9. Permendagri 53 tahun 2007 10. Permendagri 68 tahun 2009 11. Permendagri ttg Pedoman Penyusunan APBD | | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah 2. Direktorat fasilitasi Dana Perimbangan 3. Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuda 4. Sekretaris Ditjen Keuda 5. Biro Hukum Setjen Kemendagri 6. Dirjen Keuda 7. Sekjen Kemendagri 8. Menteri Dalam Negeri | | |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Batas waktu evaluasi oleh Kemendagri adalah 15 hari kerja sejak diterima lengkap ranperda oleh sekretaris ditjen keuangan daerah | | |

| Uraian Prosedur | Pelaku | | | | | | | | | | Mutu Baku | | Ket | | | | |
|--|--------|--------|------------|--------|------------|----------|----------|------|------------------|-----|-----------------------------|-----|-----|--------|--|--|--|
| | MDN | Sekjen | Biro Hukum | Dirjen | Sekretaris | Direktur | Kasubdit | KASI | Kasub- bag TU | JFU | Persyaratan/ Kelengkapan | Wkt | | Output | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Menerima, memeriksa Ranperda dan Rapergub dari daerah dan menyampikan dokumen evaluasi Ranperda dan Rapergub | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Melaik dan member disposisi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Menerima, melaik Ranperda dan Rapergub | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mengevaluasi Ranperda dan Rapergub | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Uraian Prosedur | Pelaku | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|--------|--------|------------|--------|------------|----------|----------|------|------------------|-----|---|-----------------------|--|-----|
| | MDN | Sekjen | Biro Hukum | Dirjen | Sekretaris | Direktur | Kasubdit | KASI | Kasub- bag TU | JFU | Persyaratan/ Kelengkapan | Wkt | Output | |
| 23 Melakukan pembahasan bersama daerah apabila diperlukan penjelasan tambahan | | | | | | | | | | | - Ranperda, Ranpergub - Keleng-kapan evaluasi (lampiran) - Identifikasi substansi Ranperda & Ranpergub yg harus disempurnakan | 1 hari (hari ke-5) | Bahan klarifikasi Identifikasi substansi Ranperda & Ranpergub yang harus disempurnakan | |
| 24 Menyusun Draft kepmendagri tentang evaluasi Ranperda dan Ranpergub | | | | | | | | | | | - Ranperda, Ranpergub - Keleng-kapan evaluasi (lampiran) - Identifikasi substansi Ranperda & Ranpergub yg harus disempurnakan | 2 hari (hari ke-6, 7) | Rancangan awal kepmendagri | |
| 25 Membahas dan mencetak dikertas berseri | | | | | | | | | | | Rancangan awal kepmendagri | 1 hari (hari ke-8) | Rancangan final kepmendagri | |

| Uraian Prosedur | Pelaku | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|--|--------|--------|------------|--------|------------|---|----------|------|--------------|-----|---|-----------------------|---|-----|
| | MDN | Sekjen | Biro Hukum | Dirjen | Sekretaris | Direktur | Kasubdit | KASI | Kasub-bag TU | JFU | Persyaratan/ Kelengkapan | Wkt | Output | |
| 26 Menyampaikan dan menanda tangani nota dinas pengantar Rancangan Rancangan final Keppmendagri | | | | | |  | | | | | - ND pengantar - Ranc final Keppmendagri yg telah diparaf koordinasi oleh Direktur, Kasubdit dan Kasi | 120 menit (hari ke-9) | Tersampaikan Ranc final Keppmendagri kepada Sekditjen | |
| 27 Menyampaikan dan memberi paraf Rancangan final Keppmendagri tgg evaluasi Ranperda dan Ranpergub | | | | | |  | | | | | - ND pengantar - Ranc final Keppmendagri yg telah diparaf koordinasi oleh Sekditjen, Kabag Perencanaan dan Kasubbag per-UU-an | 120 menit (hari ke-9) | Tersampaikan Ranc final Keppmendagri tgg evaluasi Ranperda dan Ranpergub kpd Biro Hukum | |
| 28 Memeriksa Rancangan final keppmendagri | | | | | |  | | | | | Rancangan final Keppmendagri | 1 hari (hari ke-10) | Ranc Keppmendagri yg diparaf karo hokum diatas kertas berseri | |

| Uraian Prosedur | Pelaku | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----------------|--------|--------|------------|--------|------------|----------|----------|------|---------------|-----|--|------------------------|---|-----|
| | MDN | Sekjen | Biro Hukum | Dirjen | Sekretaris | Direktur | Kasubdit | KASI | Kasub- bag TU | JFU | Persyaratan/ Kelengkapan | Wkt | Output | |
| 29 | | | | | | | | | | | Rancangan Rancangan Kepermendagri yg telah diparaf Karo Hukum dan menyampai- kanya ke Direktur | 30 menit (hari ke-11) | Diterimanya Ranc Kepermendagri yang telah diparaf Karo Hukum dan tersampai- kanya ke Direktur | |
| 30 | | | | | | | | | | | Rancangan Kepermendagri yang telah diparaf oleh Karo Hukum | 120 menit (hari ke-12) | Ranc Kepermendagri yg diparaf Direktur, Kasubdit dan Kasi | |
| 31 | | | | | | | | | | | Rancangan Kepermendagri yang telah diparaf Karo Hukum, Direktur, Kasubdit dan Kasi | 120 menit (hari ke-12) | Rancangan Kepermendagri yg diparaf Sekretaris, Kabag Perencanaan, dan Kasubbag per-UU-an | |

| Uraian Prosedur | Pelaku | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|--------|--------|------------|--------|------------|----------|----------|------|--------------|-----|---|------------------------|---|-----|
| | MDN | Sekjen | Biro Hukum | Dirjen | Sekretaris | Direktur | Kasubdit | KASI | Kasub-bag TU | JFU | Persyaratan/ Kelengkapan | Wkt | Output | |
| 32 Memberi paraf koordinasi pada Ranc Kepermendagri dan menyampaikan Ranc kepada MDN melalui Sekjen | | | | | | | | | | | - ND pengantar Ranc Kepermendagri Ranc kepermendagri yang diparaf oleh Sekretaris, Direktur, Kasubdit, Kabag Perencanaan, Kasi dan Kasubbag per-UU-an | 120 menit (hari ke-12) | Rancangan Kepermendagri yang diparaf Dirjen | |
| 33 Menerima Rancangan Kepermendagri tentang evaluasi Ranperda dan Ranpergub dari Dirjen dan menyampai-kan MDN | | | | | | | | | | | Rancangan Kepermendagri yang telah diparaf koordinasi oleh Dirjen | 1hari (hari ke-13) | Diterimanya Ranc Kepermendagri dari Dirjen dan tersampai-kan Rancangan kepada MDN | |

| Uraian Prosedur | Pelaku | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|--|--------|--------|------------|--------|------------|----------|----------|------|------------------|-----|---|---------------------------------|---|-----|
| | MDN | Sekjen | Biro Hukum | Dirjen | Sekretaris | Direktur | Kasubdit | KASI | Kasub- bag TU | JFU | Persyaratan/ Kelengkapan | Wkt | Output | |
| 34 Menanda- tangani Ranc Kepermendagri tentang Evaluasi Ranperda & Ranpergub | | | | | | | | | | | Rancangan Kepermendagri yang telah diparaf koordinasi Dirjen | 1 hari (hari ke-14) | Kepermendagri | |
| 35 Menerima Kepermendagri dari MDN dan menyampaikan Kepermendagri kepada Sekditjen | | | | | | | | | | | Kepermendagri | 120 menit (hari ke-15) | Diterimanya Kepermendagri dari MDN dan tersampainya nya kepada Sekditjen | |
| 36 Menerima Kepermendagri dari Sekjen dan mengirim Kepermendagri kepada Gubernur | | | | | | | | | | | Kepermendagri | 1 hari (hari ke-15) | Diterimanya Kepermendagri dari Sekjen dan terkirimnya Kepmen Kepada Gubernur | |

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DIREKTORAT KEUANGAN DAERAH**


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

48

**PENETAPAN KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG EVALUASI RANPERDA
TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN RANPERGUB
TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD**

2011, No.50

- 44 -

|  KEMENTERIAN DALAM NEGERI DIREKTORAT JENDERAL KEUANGAN DAERAH | | Nomor SOP | SOP TPD 07/KDN/2011 |
|--|--|--------------------------|---|
| | | Tgl Pembuatan | |
| | | Tgl Revisi | |
| | | Tgl Pengesahan | |
| | | Disahkan Oleh | |
| | | Nama SOP | Penetapan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Evaluasi Ranperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranpergub tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD |
| Dasar Hukum : | 1. UU 10 tahun 2004 2. UU 32 tahun 2004 3. UU 33 tahun 2004 4. PP 58 tahun 2005 5. PP 8 tahun 2006 6. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 than 2007 7. Permendagri Nomor 65 Tahun 2007 8. Permendagri Nomor 68 Tahun 2009 | Kualifikasi pelaksana | JFU, Kasi, Kasubbag TU, Kasubdit, Direktur, Sekretaris Ditjen, Dirjen, Biro Hukum, Sekjen Kemendagri, Menteri Dalam Negeri |
| Keterkaitan : | 1. Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah 2. Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan 3. Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuda 4. Sekretaris Ditjen Keuda 5. Biro Hukum Seljen Kemendagri 6. Dirjen Keuda 7. Sekjen Kemendagri 8. Menteri Dalam Negeri | Peralatan/Perlengkapan | |
| Peringatan : | Batas waktu evaluasi oleh Kemendagri adalah 15 hari kerja sejak diterima lengkap Ranperda oleh Sekretaris Ditjen keuangan daerah | Pencatatan dan pendataan | |

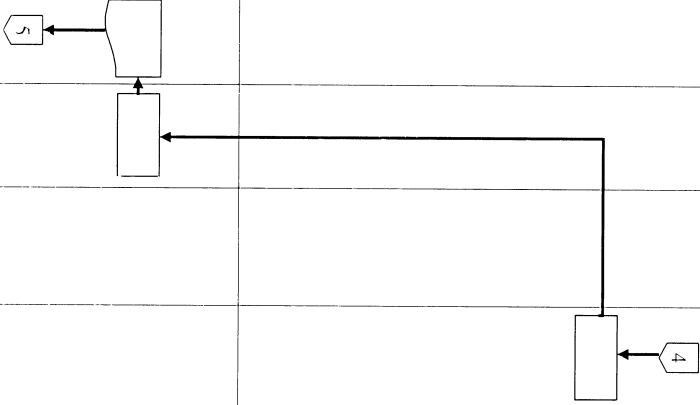
| Uraian Prosedur | Pelaku | | | | | | | | | | Mutu Baku | | Ket | |
|--|--------|--------|------------|--------|------------|----------|----------|------|--------------|-----|--|-------------------------|---|--------|
| | MIDN | Sekjen | Biro Hukum | Dirjen | Sekretaris | Direktur | Kasubdit | KASI | Kasub-bag TU | JFU | Persyaratan/ Kelengkapan | Wkt | | Output |
| 37 Menerima, memeriksa Ranperda dan Rapergub dari daerah dan menyampaikan dokumen evaluasi Ranperda dan Rapergub | | | | | | | | | | | - Surat pengantar - Dokumen evaluasi | 120 menit (hari ke-1) | - Berita acara penerimaan - Dokumen Ranperda & Rapergub | |
| 38 Menelaah dan memberi disposisi | | | | | | | | | | | - Ranperda, Rapergub & Kelengkapannya - Berita acara penerimaan | 20 menit (hari ke-1) | Tersampainya Ranperda & Rapergub serta kelengkapannya kepada Direktur | |
| 39 Menerima, menelaah Ranperda dan Rapergub | | | | | | | | | | | Ranperda, Rapergub & Kelengkapannya | 20 menit (hari ke-1) | Berkas yang akan evaluasi | |
| 40 Mengevaluasi Ranperda dan Rapergub | | | | | | | | | | | - Ranperda, Rapergub - Kelengkapan evaluasi (lampiran) | 3 hari (hari ke-2, 3,4) | Identifikasi substansi Ranperda & Rapergub yang harus disempurnakan | |

| Uraian Prosedur | Pelaku | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|---|--------|--------|------------|--------|------------|----------|----------|------|------------------|-----|---|---|-------------------------------|--|--|
| | MDN | Sekjen | Biro Hukum | Dirjen | Sekretaris | Direktur | Kasubdit | KASI | Kasub- bag TU | JFU | Persyaratan/ Kelengkapan | Wkt | Output | | |
| 41 Melakukan pembahasan bersama daerah apabila diperlukan penjelasan tambahan | | | | | | | | | | | | - Ranperda, Ranpergub - Keleng-kapan evaluasi (lampiran) - Identifikasi substansi Ranperda & Ranpergub yg harus disempurnakan | 1 hari (hari ke-5) | Bahan Klarifikasi Identifikasi substansi Ranperda & Ranpergub yang harus disempurnakan | |
| 42 Menyusun Draft Kepermendagri tentang evaluasi Ranperda dan Ranpergub | | | | | | | | | | | - Ranperda, Ranpergub - Keleng-kapan evaluasi (lampiran) - Identifikasi substansi Ranperda & Ranpergub yg harus disempurnakan | 2 hari (hari ke-6,7) | Rancangan awal Kepermendagri | | |
| 43 Membahas dan mencetak dikertas berseri | | | | | | | | | | | Rancangan awal Kepermendagri | 1 hari (hari ke-8) | Rancangan final Kepermendagri | | |

| Uraian Prosedur | Pelaku | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|--------|--------|------------|--------|------------|----------|----------|------|------------------|-----|--|-----------------------|--|-----|
| | MDN | Sekjen | Biro Hukum | Dirjen | Sekretaris | Direktur | Kasubdit | KASI | Kasub- bag TU | JFU | Persyaratan/ Kelengkapan | Wkt | Output | |
| 44 Menyampaikan dan menanda tangani nota dinas pengantar Rancangan final Kepermendagri | | | | | | | | | | | - ND pengantar - Ranc final Kepermdagri yg telah diparaf koordinasi oleh Sekditjen, Kabag Perencanaan dan Kasubbag per-UU-an | 120 menit (hari ke-9) | Tersampaikan nya Ranc final Kepermendagri kepada Sekditjen | |
| 45 Menyampaikan dan memberi paraf Rancangan final Kepermendagri tgg evaluasi Ranperda dan Ranpergub | | | | | | | | | | | - ND pengantar - Ranc final Kepermdagri yg telah diparaf koordinasi oleh Sekditjen, Kabag Perencanaan dan Kasubbag per-UU-an | 120 menit (hari ke-9) | Tersampaikan nya Ranc final Kepermendagri tgg evaluasi Ranperda dan Ranpergub kpd Biro Hukum | |
| 46 Memeriksa Rancangan final Kepermendagri | | | | | | | | | | | Rancangan final Kepermendagri | 1 hari (hari ke-10) | Ranc Kepermendagri yg diparaf Karo hukum diatas kertas berseeri | |

| Uraian Prosedur | Pelaku | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----------------|--------|--------|------------|--------|------------|----------|----------|------|--------------|-----|---|------------------------|--|-----|
| | MDN | Sekjen | Biro Hukum | Dirjen | Sekretaris | Direktur | Kasubdit | KASI | Kasub-bag TU | JFU | Persyaratan/ Kelengkapan | Wkt | Output | |
| 47 | | | | | | | | | | | Rancangan Keperendagri yang telah diparaf Karo Hukum | 30 menit (hari ke-11) | Diterimanya Ranc Keperendagri yang telah diparaf Karo Hukum dan tersampaikan nya ke Direktur | |
| 48 | | | | | | | | | | | Rancangan Keperendagri yang telah diparaf oleh Karo Hukum | 120 menit (hari ke-12) | Ranc Keperendagri yg diparaf Direktur, Kasubdit dan Kasi | |
| 49 | | | | | | | | | | | Rancangan Keperendagri yang telah diparaf Karo Hukum, Direktur, Kasubdit dan Kasi | 120 menit (hari ke-12) | Rancangan Keperendagri yg diparaf Sekretaris, Kabag Perencanaan, dan Kasubbag per-UU-an | |

| Uraian Prosedur | Pelaku | | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----------------|--|--------|------------|--------|------------|----------|----------|------|--------------|-----|--|------------------------|--|--|-----|
| | MDN | Sekjen | Biro Hukum | Dirjen | Sekretaris | Direktur | Kasubdit | KASI | Kasub-bag TU | JFU | Persyaratan/ Kelengkapan | Wkt | Output | | |
| 50 | | | | 4 | | | | | | | - ND pengantar Ranc Kepmenda gri - Ranc Kepmenda gri - Ranc kepmenda gri yang diparaf koordinasi oleh Sekretaris, Direktur, Kasubdit, Kabag Perencanaan, Kasi dan Kasubbag per-UU-an | 120 menit (hari ke-12) | Rancangan Keperdagri yang diparaf Dirjen | | |
| 51 | Menerima Rancangan Keperdagri tentang evaluasi Ranperda dan Ranpergub dari Dirjen dan menyampai-kan nya kepada MDN | | | | | | | | | | Rancangan Keperdagri yang telah diparaf koordinasi oleh Dirjen | 1hari (hari ke-13) | Diterimanya Ranc Keperdagri dari Dirjen dan tersampai-kan nya Rancangan kepada MDN | | |




| Uraian Prosedur | Pelaku | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|--|--------|--------|------------|--------|------------|----------|----------|------|--------------|-----|---|------------------------|---|-----|
| | MDN | Sekjen | Biro Hukum | Dirjen | Sekretaris | Direktur | Kasubdit | KASI | Kasub-bag TU | JFU | Persyaratan/ Kelengkapan | Wkt | Output | |
| 52 Menanda-tangani Rancangan Keppmendagri tentang Evaluasi Ranperda & Ranpergub | | | | | | | | | | | Rancangan Keppmendagri yang telah diparaf koordinasi Dirjen | 1 hari (hari ke-14) | Keppmendagri | |
| 53 Menerima Keppmendagri dari MDN dan menyampaikan Keppmendagri kepada Sekditjen | | | | | | | | | | | Keppmendagri | 120 menit (hari ke-15) | Diterimanya Keppmendagri dari MDN dan tersampainya kepada Sekditjen | |
| 54 Menerima Keppmendagri dari Sekjen dan mengirim Keppmendagri kepada Gubernur | | | | | | | | | | | Keppmendagri | 1 hari (hari ke-15) | Diterimanya Keppmendagri dari Sekjen dan terkirimnya Kepmen Kepada Gubernur | |

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI DAERAH**

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

**PROSES PENYELESAIAN SK KDHWKDH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

| | | | |
|--|--|---|--|
|  KEMENTERIAN DALAM NEGERI DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI DAERAH | | Nomor SOP | SOP.TPD.08/KDN/2011 |
| | | Tgl Pembuatan | |
| | | Tgl Revisi | |
| | | Tgl Pengesahan | |
| | | Disahkan Oleh | Direktur Fasilitas KDH, DPRD dan HAL |
| | | Nama SOP | Proses Penyelesaian SK KDH/MKDH di lingkungan Kemendagri. |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Ilmu Politik, Ilmu Pemerintahan, Hukum, Administrasi. 2. Memahami struktur organisasi Kemendagri 3. Memahami konsep legal drafting 4. Memahami konsep administrasi/persuratan 6. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan | <ol style="list-style-type: none"> 7. Berkas usulan 8. Komputer laptop 9. Buku kerja 10. Nota dinas dan lembar disposisi 11. ATK 12. Dokumen/arsip |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2005 2. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2008 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2010 4. Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2010 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri; | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 9. SOP legal drafting 10. SOP Tata Naskah Dinas | | | |
| Peringatan : | | Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahwa pejabat yang bewenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat 2. Pelaksanaan dalam 2 bulan terakhir SK dapat diterbitkan antara 6-8 hari kerja 3. Bila persyaratan tidak lengkap maka diminta kelengkapan persyaratannya melalui surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Direktorat Jenderal ditujukan kepada Gubernur dengan target waktu 2 (dua) hari kerja | |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | | Mutu Baku | | Ket |
|---|-----------|--------|--------|------------|-----------|----------|----------|---|---|---|---|---|-----|
| | Menteri | Sekjen | Dirjen | Biro Hukum | Sesditjen | Direktur | Kasubdit | Kasie | Staf | Gubernur | Klkn | Waktu | |
| <p>A. PENERIMAAN USUL GUBERNUR</p> <p>1. Mengagendakan Surat Usulan Masuk oleh Tata Usaha Direktorat</p> <p>b. Menerima usulan, membaca dan mempelajari</p> <p>c. Direktur memberi disposisi ke Kasubdit</p> | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kertas - lembar disposisi - buku agenda surat masuk | 60 Menit | a. Agenda (catatan), dan arsip surat masuk b. Arahkan, perintah, atau disposisi Direktur | |
| <p>2. Menerima, memberi disposisi Direktur, membaca dan mempelajari</p> <p>b. Memberi disposisi Kasubdit ke Kasie untuk di proses dan di cek kelengkapan persyaratan</p> | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Lembar disposisi - Berkas usulan | 30 menit | a. Agenda (catatan), dan arsip surat masuk b. Arahkan, perintah, atau disposisi Kasubdit | | |
| <p>3. Memeriksa kelengkapan persyaratan</p> <p>b. Memberi disposisi ke staf untuk Proses SK</p> <p>c. Mengembalikan surat Permintaan Kelengkapan Berkas jika berkas tidak lengkap</p> | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Lembar disposisi - Nota dinas Laptop/ kompu-ter - Berkas usulan | 2 jam | a. Arahkan, perintah, atau disposisi Kasie b. Surat Permintaan kelengkapan berkas | | | |
| <p>B. PELAKSANAAN PENGESAHAN</p> <p>4. Menyusun Rancangan Draf SK KDH/WKDH</p> <p>b. Paraf Kasie/ Kasubdit, Direktur</p> | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Lbr disposisi - NID - Laptop/ kmptr - Berkas usulan | 2 jam | a. Rancangan Draf SK Pengangkat-an/pember-hentian/ pensun KDH/WKDH dan DPRD | | | |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | | Mutu Baku | | Ket | |
|-----------------|-----------|--------|--------|------------|-----------|----------|----------|-------|------|----------|-----------|---|---|--------|
| | Menteri | Sekjen | Dirjen | Biro Hukum | Sesditjen | Direktur | Kasubdit | Kasie | Staf | Gubernur | Klkn | Waktu | | Output |
| 5. | | | | | | | | | | | | 2 hari | a Revisi Draft SK Pengangkat-an/pember-hentian/pensiun KDH/WKDH dan DPRD b Draft SK Pengangkat-an/pember-hentian/pensiun KDH/WKDH dan DPRD | |
| 6. | | | | | | | | | | | | 1 hari | a Draft SK Pengangkat-an/pember-hentian/pensiun KDH/WKDH dan DPRD. b Nota dinas | |
| 7. | | | | | | | | | | | 1 hari | a Draft SK Peng-angkatan/pe-mberhentian/pensiun KDH/WKDH dan DPRD. b Nota dinas | | |
| 8. | | | | | | | | | | | 1 hari | a Draft SK Peng-angkatan/pe-mberhentian/pensiun KDH/WKDH dan DPRD b Nota dinas | | |

| Uratan Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | | Mutu Baku | | Ket | |
|--|-----------|--------|--------|------------|-----------|----------|----------|-------|------|----------|-----------|--------|--|--------|
| | Menteri | Sekjen | Dirjen | Biro Hukum | Sesditjen | Direktur | Kasubdit | Kasie | Staf | Gubernur | Klkipn | Waktu | | Output |
| 9. Menelaah dan memaraf | | | | | | | | | | | | 1 hari | a. Draft SK Peng angkatan/pe mberhentian/ pensun KDH/WKDH dan DPRD. b. Nota dinas | |
| 10. Memberi persetujuan dan Penandatanganan Menteri | | | | | | | | | | | | 2 hari | SK Pengangkatan/ pemberhen tiau/ pensun KDH/WKDH dan DPRD | |
| 11. a. Memberikan nomor dan mengasip SK KDH/WKDH (TU) b. Membuat pengantar SK ke Gubernur | | | | | | | | | | | | 1 hari | SK Pengangkatan/ pemberhen tiau/ pensun KDH/WKDH dan DPRD | |

| Uratan Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|-----------|--------|--------|------------|-----------|----------|----------|-------|-------|----------|-----------|---|--------|-----|
| | Menteri | Sekjen | Dirjen | Biro Hukum | Sesditjen | Direktur | Kasubdit | Kasie | Staff | Gubernur | Klkipn | Waktu | Output | |
| c. Menyampaikan SK KDHW/KDH kepada Gubernur | | | | | | | | | | | | - SK Pengangkatan/pemberhentian/pensiun KDHW/KDH dan DPRD 1 hari SK Pengangkatan/pemberhentian/pensiun KDHW/KDH dan DPRD. | | |

MENTERI DALAM NEGERI,

GAMAWAN FAUZI