


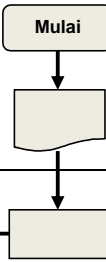
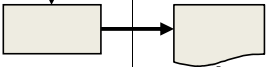
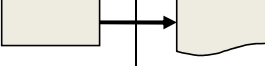
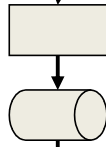
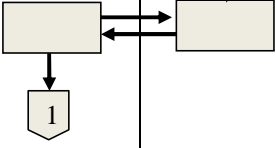
LAMPIRAN : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 8 TAHUN 2011
TANGGAL : 31 Januari 2011

KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL

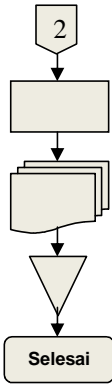
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT 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	Fasilitas Layanan Pemanfaatan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)/e-Proc di lingkungan Kemendagri.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan prubahannya; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2005; 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 9A Tahun 2002; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Informatika, Manajemen Sistem Informasi, Tek.Informatika, Tek.Komputer. 2. Memahami struktur organisasi Kemendagri. 3. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah. 4. Memahami konsep dasar sistem pengadaan secara elektronik. 5. Memahami bisnis proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa pemerintah. 6. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengoperasian Jaringan LAN/WAN. 2. SOP Jaringan Telekomunikasi. 3. SOP Fasilitas Layanan Pemanfaatan Data Center. 4. SOP Fasilitas Layanan Koneksi Internet. 5. SOP Fasilitas Layanan Pengembangan Sistem Informasi. 6. SOP Fasilitas Layanan Ujicoba Sistem. 7. SOP Fasilitas Layanan Pemanfaatan e-Mail. 8. SOP Tata Naskah Dinas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer laptop 2. Internet 3. LCD Projector 4. Alat komunikasi (HP atau HT) 5. Buku kerja 6. Nota dinas dan lembar disposisi 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, fasilitas pemanfaatan SPSE/e-Proc tidak dapat dilaksanakan. 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait. 3. Pelaksanaan teknis fasilitas layanan pemanfaatan SPSE/e-Proc memerlukan perencanaan waktu tahapan pelaksanaan yang tepat. 4. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur SPSE/e-proc, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP. 5. Berlaku sepanjang LPSE Kemendagri belum terbentuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan SPSE/e-Proc. 2. PPK komponen/unit kerja yang memanfaatkan SPSE/e-Proc. 3. Tim unit layanan pengadaan komponen/unit kerja. 4. User agencies komponen/unit kerja. 	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Menteri	Sekjen	Kapus	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Nota dinas dari Unit Layanan Pengadaan (ULP) komponen/ unit kerja perihal pemanfaatan SPSE.										
2.	Mencatat, mengagendakan, dan mendistribusikan nota dinas/surat masuk dari komponen/unit kerja						<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Lembar disposisi - Buku agenda surat masuk 	5 Menit	Agenda (catatan), dan arsip surat masuk		
3.	Menelaah dan memberi arahan atau disposisi dari Kapusdatinkomtel kepada Kabid terkait.						<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Lembar disposisi 	5 Menit	Arahan, perintah, atau disposisi Kapusdatinkomtel		
4.	Menelaah dan memeriksa arahan atau disposisi Kapusdatinkomtel oleh Kabid untuk didisposisi kepada Kasubbid terkait.						<ul style="list-style-type: none"> - 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.						<ul style="list-style-type: none"> - 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.					<ul style="list-style-type: none"> - Kertas kerja - Pulpen 	15 Menit	Daftar verifikasi PPK, panitia pengadaan, nama paket lelang, dan pagu anggaran.			


Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Menteri	Sekjen	Kapus	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	
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-komtel, 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 pusdatinkomtel perihal kesiapan pemanfaatan SPSE bagi Komponen/unit kerja.					<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Internet 	5 Menit	Nota dinas Kapsudatinkomtel ke komponen/unit kerja		

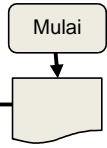
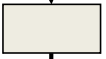
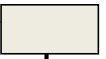
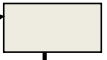
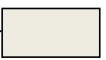
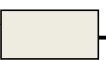
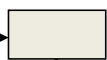

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Menteri	Sekjen	Kapus	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
11.	Mencatat, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan, surat/nota dinas dari Kapusdatinkomtel ke komponen/unit kerja.						 <pre> graph TD A{{2}} --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> 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**

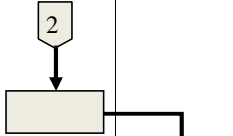
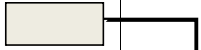
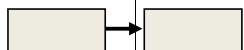
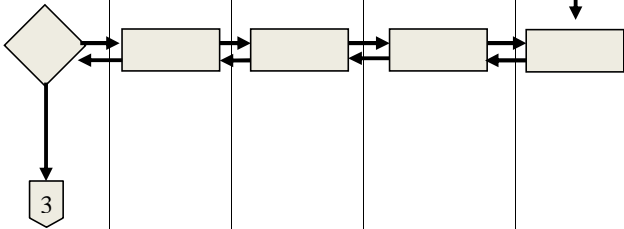
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

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

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT ADMINISTRASI KERJASAMA LUAR NEGERI</p>	Nomor SOP	SOP.TPD.02/KDN/2011
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri
	Nama SOP	Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah Dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Telepon 3. ATK 4. Kendaraan 	
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Cara mengatasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi interdep 2. Mengeluarkan surat peringatan/teguran 3. Berkas yang diterima harus lengkap sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Menegakan aturan 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Pemda	Sekneg dan atau Kemlu	Kelengkapan	Watu		Output
1.	Usulan PDLN dari Institusi terkait									<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Faximile - Email - Sms 	
2.	Memberi arahan dari MDN ke Sekjen									<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung 	1 jam	Disposisi	
3.	Memberi arahan dari Sekjen ke Kapus									<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung 	1 jam	Disposisi	
4.	Memberi arahan dari Kapus ke Kabag									<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung 	1 jam	Disposisi	
5.	Memberi arahan dari Kabag ke Kasubbag									<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung 	1 jam	Disposisi	
6.	Memberi arahan dari Kasubbag ke JFU terkait									<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Faximile - Email - Sms 	

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket			
		MDN	Sekjen	Kapus	Kabag	Kasubbag	JFU	Komponen Pusat dan Pemda	Sekneg dan atau Kemlu	Kelengkapan	Watu		Output		
7.	Mengolah											<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung 	2 hari	Draft Surat Rekomendasi	
8.	Menyampaikan surat Rekomendasi MDN ditujukan ke Sekretariat Negara											<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung 	1 jam	Surat Rekomendasi	
9.	Menerima surat dari Negara Persetujuan, Sekretariat kepada MDN											<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung 	1 hari	Surat Persetujuan PDLN	
10.	Meneruskan surat tersebut kepada Inststitusi Terkait setelah sebelumnya didokumentasikan/ digandakan.											<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung 	1 jam	Disposisi	
11.	Menyampaikan surat permohonan pengurusan passport dinas, dan exit permit dari Inststitusi terkait kepada Sekjen											<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung 	1 hari	Disposisi	
12.	Memberi arahan dari Sekjen ke Kapus											<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung 	2 jam	Disposisi	

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		MDN	Sekjen	Kapus	Kabag	Kasubbag	JFU	Komponen Pusat dan Pemda	Sekneg dan atau Kemlu	Kelengkapan	Watu		Output
13.	Memberi arahan dari Kapus ke Kabag									<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung 	1 jam	Disposisi	
14.	Memberi arahan dari Kabag ke Kasubbag								<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung 	1 jam	Disposisi		
15.	Memberi arahan dari Kasubbag ke JFU terkait								<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung 	1 jam	Draft Surat Permohonan Exit Permit		
16.	Mengolah dalam rangka pengurusan passport dinas dan exit permit								<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Faximile - 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 Pemda	Sekneg dan atau Kemlu	Kelengkapan	Watu		Output
17.	Menyampaikan surat Permohonan Sekjen terkait passport dinas dan exit permit ditujukan ke Kementerian Luar Negeri									<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung 	2 hari	Paspor Dinas	

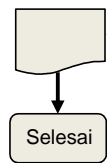
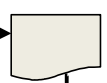
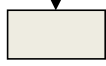
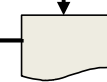
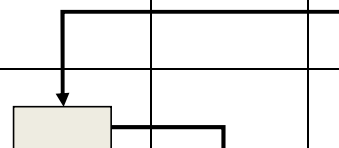
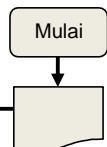
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
INSPEKTORAT JENDERAL**

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

PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN TROMOL POS 888

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI INSPEKTORAT JENDERAL</p>	Nomor SOP	SOP.TPD.03/KDN/2011
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Menteri Dalam Negeri
Nama SOP	Penanganan Pengaduan Masyarakat Dan Tromol Pos 888	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah 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; 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lintas Kementerian 2. Lintas Komponen 3. Lintas Pemerintah Pusat dan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat 2. Peningkatan Kualitas SDM 3. Keterbatasan Sarana Prasarana Yang Tersedia 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Inspektur Jenderal	Sekretaris ITJEN	Inspektur Khusus	TU	Pemerintah Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
Pelimpahan Pengaduan Masyarakat & Tromol Pos 888											
1.	Menerima, mencatat dan mengagendakan surat pengaduan dari masyarakat dan tromol pos 888, kemudian disampaikan kepada Sekretaris Itjen										
2.	Menelaah dan memberi disposisi kemudian diserahkan kepada Irsus										
3.	Melakukan pengkajian disertai dengan rekomendasi dan disampaikan kepada Irjen melalui Sekretaris										
4.	Menyampaikan hasil pengkajian disertai dengan rekomendasi										
5.	Memberi persetujuan, arahan, petunjuk untuk : - Dilakukan pemeriksaan - Dilimpahkan kepada Gubernur untuk dilakukan pemeriksaan										
6.	Secara administratif Laporan Hasil Pemeriksaan yang dilakukan oleh Irsus, Gubernur, Instansi terkait dan Komponen terkait disampaikan antara lain kepada TU Itjen dan diteruskan ke Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk dilakukan pemutakhiran										



- Buku Agenda
- Lembar disposisi

- Buku Agenda
- Lembar disposisi

- Buku Agenda
- Lembar disposisi
- Kertas
- Komputer
- Printer

- Buku Agenda
- Lembar disposisi

- Buku Agenda
- Lembar disposisi

- Buku Agenda
- Lembar disposisi

2 hari

2 hari

5 hari

1 hari

2 hari

1 hari

Lembar disposisi

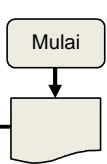


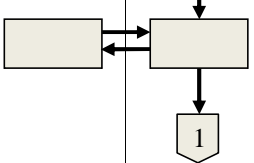
Lembar disposisi

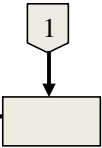
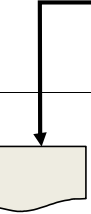
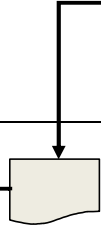

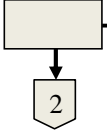

- Nota Dinas
- Lembar disposisi

- Nota Dinas
- Lembar disposisi

- Nota Dinas
- Surat
- Lembar disposisi

- 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	Output	
Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat & Tromol Pos 888 1. Menerima, mencatat dan mengagendakan surat pengaduan dari masyarakat dan tromol pos 888, kemudian disampaikan kepada Sekretaris Itjen									- 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. 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 - Rekomendasi	
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	
Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat & Tromol Pos 888												
5. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus oleh Tim Irsus dan dilaporkan kepada Irjen disertai rekomendasi									<ul style="list-style-type: none"> - Draft LHP - Printer - Kertas - Data-data - Per.Per-UU-an - 	10 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Nota Dinas 	
6. Melaporkan Hasil Pemeriksaan Khusus Tim Irsus disertai rekomendasi oleh Irjen kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal.									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Laporan - Surat pengantar 	2 hari	Berkas Laporan	
7. Menyampaikan hasil pemeriksaan khusus disertai dengan rekomendasi kepada Menteri Dalam Negeri									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Laporan - Surat pengantar - Rekomendasi 	2 hari	Berkas Laporan, rekomendasi	
8. Menerima, menelaah dan member disposisi terhadap laporan									<ul style="list-style-type: none"> - 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.									<ul style="list-style-type: none"> - 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	
Pelimpahan Pengaduan Masyarakat & Tromol Pos 888												
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	

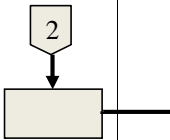
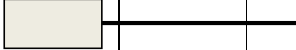


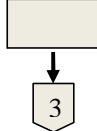
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DIREKTORAT JENDERAL
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

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

Percepatan Pelayanan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP)

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI DIREKTORAT JENDERAL KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p>	Nomor SOP	SOP.TPD.04/KDN/2011
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Menteri Dalam Negeri
	Nama SOP	Percepatan Pelayanan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 S1 (Sarjana)	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Lintas Bagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi 4. Komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar permohonan ijin penelitian. 2. Berkas persyaratan permohonan Surat Pemberitahuan Penelitian (SOP). 	

Uraian Prosedur		Pelaksana									Mutu Baku		Ket	
		Dirjen	Sesditjen	Direktur	Kasubdit	Kabag Umum	Kasi	Kasubbag TU Direktorat	Kasubbag Persuratan dan Arsip	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima surat pengantar dan berkas persyaratan SPP yang ditujukan kepada Dirjen Kesbangpol										- Surat - Berkas persyaratan SPP	5 menit	Nomor Agenda	
2.	Mencatat surat dan berkas persyaratan SPP masuk dalam buku agenda dan menempelkan lembar disposisi									- Buku Agenda - Lembar Disposisi Surat	5 menit	Data surat masuk		
3.	Menelaah dan memberi disposisi surat dan berkas persyaratan SPP									Lembar disposisi	5 menit	Disposisi		
4.	Memeriksa surat dan berkas persyaratan									- Surat - Berkas persyaratan SPP - Disposisi	5 menit	disposisi		
5.	Menyampaikan surat dan berkas persyaratan									- Surat - Berkas persyaratan SPP	5 menit	Data masuk		
6.	Menelaah dan memberi disposisi.									- 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	
12.	Menelaah dan memberi disposisi											<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Berkas kelengkapan permohonan - Lembar disposisi 	5 menit	Paraf disposisi	
13.	Meneliti dan memberi disposisi Surat permohonan dan meneliti berkas persyaratan										<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Berkas kelengkapan permohonan - Lembar disposisi 	10 menit	Paraf disposisi		
14.	Meneliti dan memberi disposisi surat permohonan dan berkas persyaratan										<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Berkas kelengkapan persyaratan - Lembar disposisi 	20 menit	Paraf disposisi		
15.	Menginput data berkas persyaratan dan membuat konsep Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP)											<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Surat pengantar - Kelengkapan permohonan - Lembar disposisi 	60 menit	Konsep Surat SPP	
16.	Membuat nota dinas permohonan tanda tangan Dirjen Kesbangpol										<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Surat pengantar - Kelengkapan permohonan - Lembar disposisi 	60 menit	Konsep nota dinas		

Uraian Prosedur		Pelaksana									Mutu Baku		Ket		
		Dirjen	Sesditjen	Direktur	Kasubdit	Kabag Umum	Kasi	Kasubbag TU Direktorat	Kasubbag Persuratan dan Arsip	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output	
17.	Memeriksa nota dinas dan konsep Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP)						3					- Konsep SPP - Nota dinas	10 menit	Konsep SPP dan nota dinas yang sudah diperiksa	
18.	Memeriksa dan memberikan paraf nota dinas dan konsep Surat Pemberitahuan Penelitian											- Konsep SPP - Nota dinas	10 menit	Konsep SPP dan nota dinas yang sudah diperiksa	
19.	Menyerahkan nota dinas dan konsep Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP)											Buku agenda	5 menit	Data surat	
20.	Memeriksa nota dinas dan konsep Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) kemudian menandatangani nota dinas											- Konsep Surat SPP - Nota dinas yang sudah diperiksa	10 menit	Konsep Surat SPP dan nota dinas yang sudah ditandatangani	
21.	Menyerahkan Nota dinas dan konsep SPP											- Buku Agenda - ekspedisi	5 menit	Data surat keluar	
22.	Mencatat surat SPP dan nota dinas											Buku Agenda dan ekspedisi	5 menit	Data surat masuk	

Uraian Prosedur		Pelaksana									Mutu Baku		Ket	
		Dirjen	Sesditjen	Direktur	Kasubdit	Kabag Umum	Kasi	Kasubbag TU Direktorat	Kasubbag Persuratan dan Arsip	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
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.	Menandatangani 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								[] ↓ 5		- 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
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									<ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda - Ekspedisi 	5 menit	Data surat		
32.	Menelaah dan memberi disposisi SPP ke Kasi									Lembar disposisi	5 menit	Paraf disposisi		
33.	Menyerahkan Surat ijin Penelitian kepada pemohon/peneliti									SPP yang asli	5 menit	Tanda terima		

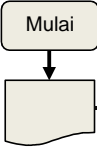





Uraian Prosedur		Pelaksana									Mutu Baku		Ket	
		Dirjen	Sesditjen	Direktur	Kasubdit	Kabag Umum	Kasi	Kasubbag TU Direktorat	Kasubbag Persuratan dan Arsip	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
34.	Mengarsip Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP)									<pre> graph TD A{{6}} --> B[/ /] B --> C[/ /] C --> D[Selesai]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

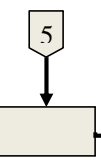

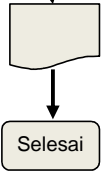
 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI DIREKTORAT JENDERAL KEUANGAN DAERAH</p>	Nomor SOP	SOP.TPD.05/KDN/2011
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penetapan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Evaluasi Ranperda tentang APBD dan Ranpergub tentang Penjabaran APBD	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana	
<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 59 tahun 2007 8. Permendagri 16 tahun 2007 9. Permendagri 53 tahun 2007 10. Permendagri 68 tahun 2009 11. Permendagri ttg Pedoman Penyusunan APBD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. JFU, Kasi, Kasubbag TU, Kasubdit, Direktur, Sekretaris Ditjen, Dirjen, Biro Hukum, Sekjen Kemendagri, Menteri Dalam Negeri 	
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	
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		
1 Menerima, memeriksa Ranperda dan Rapergub dari daerah dan menyampaikan dokumen evaluasi Ranperda dan Rapergub												<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen evaluasi 	120 menit (hari ke-1)	<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara penerimaan - Dokumen Ranperda & Rapergub 	
2 Menelaah dan memberi disposisi												<ul style="list-style-type: none"> - Ranperda, Rapergub & Kelengkapannya - Berita acara penerimaan 	20 menit (hari ke-1)	Tersampainya Ranperda & Rapergub serta kelengkapannya kepada Direktur	
3 Menerima, menelaah dan memberi disposisi												Ranperda, Rapergub & Kelengkapannya	20 menit (hari ke-1)	Berkas yang akan evaluasi	
4 Mengevaluasi Ranperda dan Rapergub												<ul style="list-style-type: none"> - 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	
8 Menyampaikan dan menandatangani nota dinas pengantar Rancangan final Kepmendagri											- ND pengantar - Ranc final Kepmendagri yg telah diparaf koordinasi oleh Direktur, Kasubdit dan Kasi	120 menit (hari ke-9)	Tersampainya Ranc final Kepmendagri kepada Sekditjen	
9 Menyampaikan dan memberi paraf Rancangan final Kepmendagri ttg evaluasi Ranperda dan Ranpergub											- ND pengantar - Ranc final Kepmendagri yg telah diparaf koordinasi oleh Sekditjen, Kabag Perencanaan dan Kasubbag per-UU-an	120 menit (hari ke-9)	Tersampainya Ranc final Kepmendagri ttg evaluasi Ranperda dan Ranpergub kpd Biro Hukum	
10 Memeriksa Rancangan kemandagri											Rancangan final Kepmendagri	1 hari (hari ke-10)	Ranc Kepmendagri 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	
11 Menyampaikan Ranc Kepmendagri yg telah diparaf Karo Hukum											Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf koordinasi oleh karo Hukum	3 menit (hari ke-11)	Diterimanya Ranc Kepmendagri yang telah diparaf Karo Hukum dan tersampainya ke Direktur	
12 Memberi paraf pada Ranc Kepmendagri yg telah dicetak pada kertas berseri dan menyampaikan ke Sekditjen											Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf oleh Karo Hukum	120 menit (hari ke-12)	Ranc Kepmendagri yg diparaf Direktur, Kasubdit dan Kasi	
13 Memberi paraf pada Rancangan Ranc Kepmendagri dan menyampaikan Rancangan Ranc Kepmendagri yg telah diparaf koordinasi kepada Dirjen											Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf Karo Hukum, Direktur, Kasubdit dan Kasi	120 menit (hari ke-12)	Rancangan Kepmendagri 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 Kepmendagri dan menyampaikan Ranc kepada MDN melalui Sekjen												<ul style="list-style-type: none"> - ND pengantar - Ranc Kepmenda gri - Ranc kepmenda gri yang diparaf koordinasi oleh Sekretaris, Direktur, Kasubdit, Kabag Perencana an, Kasi dan Kasubbag per-UU-an 	120 menit (hari ke-12)	Rancangan Kepmendagri yang diparaf Dirjen	
15 Menerima Rancangan Kepmendagri tentang evaluasi Ranperda dan Ranpergub dari Dirjen dan menyampaikannya kepada MDN											Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf koordinasi oleh Dirjen	1hari (hari ke-13)	Diterimanya Ranc Kepmendagri dari Dirjen dan tersampainya 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 Kepmendagri tentang Evaluasi Ranperda & Ranpergub											Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf koordinasi Dirjen	1 hari (hari ke-14)	Kepmendagri	
17 Menerima Kepmendagri dari MDN dan menyampaikan Kepmendagri kepada Sekditjen											Kepmendagri	120 menit (hari ke-15)	Diterimanya Kepmendagri dari MDN dan tersampainya kepada Sekditjen	
18 Menerima Kepmendagri dari Sekjen dan mengirim Kepmendagri kepada Gubernur											Kepmendagri	1 hari (hari ke-15)	Diterimanya Kepmendagri dari Sekjen dan terkirimnya Kepmen Kepada Gubernur	

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DIREKTORAT KEUANGAN DAERAH**

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

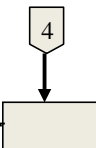
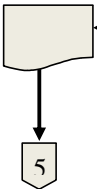
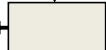
**PENETAPAN KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG EVALUASI
RANPERDA TENTANG PERUBAHAN APBD DAN RANPERGUB TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN APBD**

 <p>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 APBD
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana	
<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 	JFU, Kasi, Kasubag TU, Kasubdit, Direktorat, Sekretaris Ditjen, Dirjen, Biro Hukum, Sekjen Kemendagri, Menteri Dalam Negeri	
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 sekretarsi ditjen keuangan daerah 		

Uraian Prosedur		Pelaku									Mutu Baku			Ket	
		MDN	Sekjen	Biro Hukum	Dirjen	Sekretaris	Direktur	Kasubdit	KASI	Kasubbag TU	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Wkt		Output
19	Menerima, memeriksa Ranperda dan Ranpergub dari daerah dan menyampikan dokumen evaluasi Ranperda dan Ranpergub											<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen evaluasi 	120 menit (hari ke-1)	<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara penerimaan - Dokumen Ranperda & Ranpergub 	
20	Menelaah dan member disposisi										<ul style="list-style-type: none"> - Ranperda, Ranpergub & Kelengkapannya - Berita acara penerimaan 	20 menit (hari ke-1)	Tersampainya Ranperda & Ranpergub serta kelengkapannya kepada Direktur		
21	Menerima, menelaah Ranperda dan Ranpergub										Ranperda, Ranpergub & Kelengkapannya	20 menit (hari ke-1)	Berkas yang akan evaluasi		
22	Mengevaluasi Ranperda dan Ranpergub									<ul style="list-style-type: none"> - Ranperda, Ranpergub - Kelengkapan evaluasi (lampiran) 	3 hari (hari ke-2, 3,4)	Identifikasi substansi Ranperda & Ranpergub 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	
23 Melakukan pembahasan bersama daerah apabila diperlukan penjelasan tambahan											<ul style="list-style-type: none"> - Ranperda, Ranpergub - Kelengkapan 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											<ul style="list-style-type: none"> - Ranperda, Ranpergub - Kelengkapan 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	
29											Rancangan Keppmendagri yang telah diparaf koordinasi oleh karo Hukum	30 menit (hari ke-11)	Diterimanya Ranc Keppmendagri yang telah diparaf Karo Hukum dan tersampainya ke Direktur	
30											Rancangan Keppmendagri yang telah diparaf oleh Karo Hukum	120 menit (hari ke-12)	Ranc Keppmendagri yg diparaf Direktur, Kasubdit dan Kasi	
31											Rancangan Keppmendagri yang telah diparaf Karo Hukum, Direktur, Kasubdit dan Kasi	120 menit (hari ke-12)	Rancangan Keppmendagri 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 Kepmendagri dan menyampaikan Ranc kepada MDN melalui Sekjen												<ul style="list-style-type: none"> - ND pengantar - Ranc Kepmenda gri - Ranc kepmenta gri yang diparaf koordinasi oleh Sekretaris, Direktur, Kasubdit, Kabag Perencanaan, Kasi dan Kasubbag per-UU-an 	120 menit (hari ke-12)	Rancangan Kepmendagri yang diparaf Dirjen	
33 Menerima Rancangan Kepmendagri tentang evaluasi Ranperda dan Ranpergub dari Dirjen dan menyampaikannya kepada MDN											Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf koordinasi oleh Dirjen	1hari (hari ke-13)	Diterimanya Ranc Kepmendagri dari Dirjen dan tersampainya 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 Kepmendagri tentang Evaluasi Ranperda & Ranpergub											Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf koordinasi Dirjen	1 hari (hari ke-14)	Kepmendagri	
35	Menerima Kepmendagri dari MDN dan menyampaikan Kepmendagri kepada Sekditjen											Kepmendagri	120 menit (hari ke-15)	Diterimanya Kepmendagri dari MDN dan tersampainya kepada Sekditjen	
36	Menerima Kepmendagri dari Sekjen dan mengirim Kepmendagri kepada Gubernur											Kepmendagri	1 hari (hari ke-15)	Diterimanya Kepmendagri dari Sekjen dan terkirimnya Kepmen Kepada Gubernur	

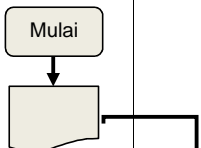
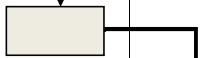

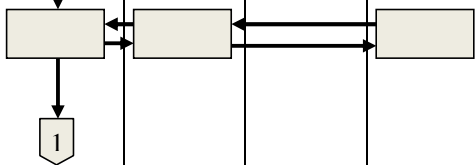
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DIREKTORAT KEUANGAN DAERAH**

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

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

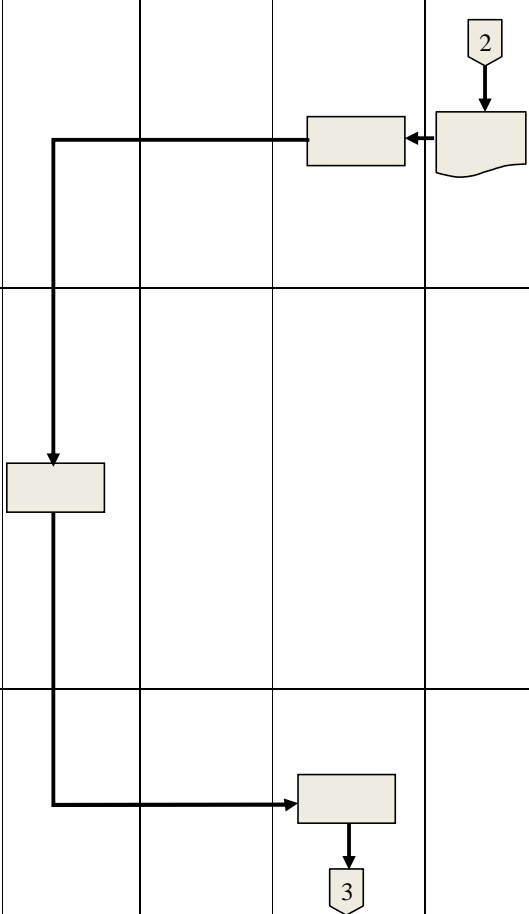
 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI DIREKTORAT JENDERAL KEUANGAN DAERAH</p>	Nomor SOP	SOP.TPD.07/KDN/2011
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penetapan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Evaluasi Ranperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranpergub tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	

<p>Dasar Hukum :</p> <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 8 tahun 2006 6. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 tahun 2007 7. Permendagri Nomor 65 Tahun 2007 8. Permendagri Nomor 68 Tahun 2009 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>JFU, Kasi, Kasubbag TU, Kasubdit, Direktur, Sekretaris Ditjen, Dirjen, Biro Hukum, Sekjen Kemendagri, Menteri Dalam Negeri</p>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah 2. Direktorat Fasilitas 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 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Batas waktu evaluasi oleh Kemendagri adalah 15 hari kerja sejak diterima lengkap Ranperda oleh Sekretaris Ditjen keuangan daerah</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Uraian Prosedur	Pelaku										Mutu Baku			Ket	
	MDN	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	

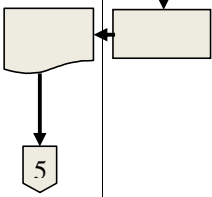
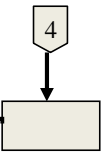
Uraian Prosedur	Pelaku										Mutu Baku			Ket
	MDN	Sekjen	Biro Hukum	Dirjen	Sekretaris	Direktur	Kasubdit	KASI	Kasub-bag TU	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Wkt	Output	
41 Melakukan pembahasan bersama daerah apabila diperlukan penjelasan tambahan											<ul style="list-style-type: none"> - Ranperda, Ranpergub - Kelengkapan 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 kepmendagri tentang evaluasi Ranperda dan Ranpergub										<ul style="list-style-type: none"> - Ranperda, Ranpergub - Kelengkapan evaluasi (lampiran) - Identifikasi substansi Ranperda & Ranpergub yg harus disempurnakan 	2 hari (hari ke-6,7)	Rancangan awal Kepmendagri		
43 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		
44	Menyampaikan dan menandatangani nota dinas pengantar Rancangan final Kepmendagri													<ul style="list-style-type: none"> - ND pengantar - Ranc final Kepmendagri yg telah diparaf koordinasi oleh Direktur, Kasubdit dan Kasi 	120 menit (hari ke-9)	Tersampainya Ranc final Kepmendagri kepada Sekditjen	
45	Menyampaikan dan memberi paraf Rancangan final Kepmendagri ttg evaluasi Ranperda dan Ranpergub													<ul style="list-style-type: none"> - ND pengantar - Ranc final Kepmendagri yg telah diparaf koordinasi oleh Sekditjen, Kabag Perencanaan dan Kasubbag per-UU-an 	120 menit (hari ke-9)	Tersampainya Ranc final Kepmendagri ttg evaluasi Ranperda dan Ranpergub kpd Biro Hukum	
46	Memeriksa Rancangan final kepmendagri													Rancangan final Kepmendagri	1 hari (hari ke-10)	Ranc Kepmendagri 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		
47	Menyampaikan Rancangan Keppmendagri yg telah diparaf Karo Hukum											Rancangan Keppmendagri yang telah diparaf koordinasi oleh karo Hukum	30 menit (hari ke-11)	Diterimanya Ranc Keppmendagri yang telah diparaf Karo Hukum dan tersampainya ke Direktur	
48	Memberi paraf pada Ranc Keppmendagri yg telah dicetak pada kertas berseri dan menyampaikan ke Sekditjen											Rancangan Keppmendagri yang telah diparaf oleh Karo Hukum	120 menit (hari ke-12)	Ranc Keppmendagri yg diparaf Direktur, Kasubdit dan Kasi	
49	Memberi paraf pada Rancangan Keppmendagri dan menyampaikan Rancangan Keppmendagri yg telah diparaf koordinasi kepada Dirjen											Rancangan Keppmendagri yang telah diparaf Karo Hukum, Direktur, Kasubdit dan Kasi	120 menit (hari ke-12)	Rancangan Keppmendagri 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	Memberi paraf koordinasi pada Rancangan Kepmendagri dan menyampaikan Rancangan kepada MDN melalui Sekjen													<ul style="list-style-type: none"> - ND pengantar - Ranc Kepmendagri - Ranc kepmendagri yang diparaf koordinasi oleh Sekretaris, Direktur, Kasubdit, Kabag Perencanaan, Kasi dan Kasubbag per-UU-an 	120 menit (hari ke-12)	Rancangan Kepmendagri yang diparaf Dirjen	
51	Menerima Rancangan Kepmendagri tentang evaluasi Ranperda dan Ranpergub dari Dirjen dan menyampai-kan nya kepada MDN													Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf koordinasi oleh Dirjen	1hari (hari ke-13)	Diterimanya Ranc Kepmendagri 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 Menandatangani Rancangan Kepmendagri tentang Evaluasi Ranperda & Ranpergub											Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf koordinasi Dirjen	1 hari (hari ke-14)	Kepmendagri		
53 Menerima Kepmendagri dari MDN dan menyampaikan Kepmendagri kepada Sekditjen											Kepmendagri	120 menit (hari ke-15)	Diterimanya Kepmendagri dari MDN dan tersampainya kepada Sekditjen		
54 Menerima Kepmendagri dari Sekjen dan mengirim Kepmendagri kepada Gubernur												Kepmendagri	1 hari (hari ke-15)	Diterimanya Kepmendagri 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 KDH/WKDH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI DAERAH</p>	Nomor SOP	SOP.TPD.08/KDN/2011
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Direktur Fasilitasi KDH, DPRD dan HAL
	Nama SOP	Proses Penyelesaian SK KDH/WKDH di lingkungan Kemendagri.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<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"> 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"> 9. SOP legal drafting 10. SOP Tata Naskah Dinas 	<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 	
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 dimintai 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	Klkpn	Waktu		Output	
A. PENERIMAAN USUL GUBERNUR																
1.	a. Mengagendakan Surat Usulan Masuk oleh Tata Usaha Direktorat b. Menerima usulan, membaca dan mempelajari c. Direktur memberi disposisi ke Kasubdit											- Kertas - lembar disposisi - buku agenda surat masuk	60 Menit	a. Agenda (catatan), dan arsip surat masuk b. Arahan, perintah, atau disposisi Direktur		
2.	a. Menerima, memberi disposisi Direktur, membaca dan mempelajari b. Memberi disposisi Kasubdit ke Kasi untuk di proses dan di cek kelengkapan persyaratan											- Kertas - Lembar disposisi - Berkas usulan	30 menit	a. Agenda (catatan), dan arsip surat masuk b. Arahan, perintah, atau disposisi Kasubdit		
3.	a. Menchecklist kelengkapan persyaratan b. Memberi disposisi ke staf untuk Proses SK c. Mengembalikan surat Permintaan Kelengkapan Berkas jika berkas tidak lengkap											- Kertas - Lembar disposisi - Nota dinas Laptop/ komputer - Berkas usulan	2 jam	a. Arahan, perintah, atau disposisi Kasi b. Surat Permintaan kelengkapan berkas		
B. PELAKSANAAN PENGESAHAN																
4.	a. Menyusun Rancangan Draft SK KDH/WKDH b. Paraf Kasi, Kasubdit, Direktur											- Kertas - Lbr disposisi - ND Laptop/ kmptr - Berkas usulan	2 jam	a. Rancangan Draft SK Pengangkat-an/pemberhentian/ pensiun KDH/WKDH dan DPRD		

Uraian Prosedur		Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Menteri	Sekjen	Dirjen	Biro Hukum	Sesditjen	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Gubernur	Klkpn	Waktu		Output
5.	a. Menelaah aspek hukum b. Melakukan koordinasi dan atau koreksi untuk perbaikan c. Menyiapkan Draft SK KDH/WKDH d. Melakukan verifikasi/paraf koordinasi ke Biro Hukum e. Menyampaikan ke Direktorat Pengelola kembali untuk proses ke mendapatkan pengesahan Menteri											- Kertas - Lembar disposisi - Nota dinas - Laptop/komputer Berkas usulan - Kertas Khusus SK.	2 hari	a.Revisi Draft SK Pengangkatan/pemberhentian/pensiun KDH/WKDH dan DPRD b.Draft SK Pengangkatan/pemberhentian/pensiun KDH/WKDH dan DPRD	
6.	a. Menulis Nota Dinas Pengantar SK Ke MDN b. Paraf Kasi, Kasubdit dan Direktur pada draft SK KDH/WKDH											- ND - Lembar disposisi - Kertas Laptop/komputer	1 hari	a.Draft SK Pengangkatan/pemberhentian/pensiun KDH/WKDH dan DPRD. b.Nota dinas	
7.	Menelaah dan memaraf											- Nota dinas - Lembar disposisi - Kertas	1 hari	a.Draft SK Pengangkatan/pemberhentian/pensiun KDH/WKDH dan DPRD. b.Nota dinas	
8.	Menelaah dan memaraf											- ND - Lembar disposisi - Kertas	1 hari	a.Draft SK Pengangkatan/pemberhentian/pensiun KDH/WKDH dan DPRD. b.Nota dinas	

Uraian Prosedur		Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Menteri	Sekjen	Dirjen	Biro Hukum	Sesditjen	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Gubernur	Klkpn	Waktu		Output
9.	Menelaah dan memaraf											<ul style="list-style-type: none"> - Nota dinas - Lembar disposisi Kertas 	1 hari	a. Draft SK Pengangkatan/pemberhentian/pensiun KDH/WKDH dan DPRD. b. Nota dinas	
10.	Memberi persetujuan dan Penandatanganan Menteri											<ul style="list-style-type: none"> - Nota dinas - Lembar disposisi Kertas 	2 hari	SK Pengangkatan/pemberhentian/pensiun KDH/WKDH dan DPRD	
11.	a. Memberikan nomor dan mengarsip SK KDH/WKDH (TU)											<ul style="list-style-type: none"> - Nota dinas - Lembar disposisi Kertas 	1 hari	SK Pengangkatan/pemberhentian/pensiun KDH/WKDH dan DPRD	
	b. Membuat pengantar SK ke Gubernur											-			

Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			Ket		
	Menteri	Sekjen	Dirjen	Biro Hukum	Sesditjen	Direktur	Kasubdit	Kasie	Staf	Gubernur	Klkpn	Waktu	Output			
c. Menyampaikan SK KDH/WKDH kepada Gubernur					<pre> graph TD A[3] --> B[] B --> C[Selesai] </pre>								- SK Pengangkatan/ pemberhentian/ pensiun KDH/W KDH dan DPRD	1 hari	SK Pengangkatan/ pemberhentian/ pensiun KDH/WKDH dan DPRD.	

MENTERI DALAM NEGERI,

GAMAWAN FAUZI