



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 061 – 355 TAHUN 2019
TENTANG

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi kedinasan berjalan efektif, efisien, transparan dan akuntabel maka perlu dilakukan pengkajian ulang dan penyempurnaan terhadap standar operasional prosedur di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- b. bahwa Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-3139 Tahun 2017 tentang Penetapan Nama dan Kode Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan perubahan tugas dan fungsi organisasi saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur Kementerian Dalam Negeri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2011 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 24);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 460) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 460);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2081);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1301);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 809);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
MENTERI DALAM NEGERI,



TJAHJO KUMOLO

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

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

1. SEKRETARIAT JENDERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. DIREKTORAT JENDERAL POLITIK DAN PEMERINTAHAN UMUM

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

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

3. DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

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

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

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

4. DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI DAERAH

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

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

5. DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH

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

6. DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMERINTAHAN DESA BALAI PEMERINTAHAN DESA

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

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

7. DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH

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

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

8. DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

9. INSPEKTORAT JENDERAL

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

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

10. BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

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

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

11. BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PPSDM KEMENDAGRI REGIONAL

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

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

MENTERI DALAM NEGERI,



TJAHJO KUMOLO

DAFTAR ISI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

1.7. BIRO UMUM

NO.	NAMA SOP	NOMOR
1.	Perencanaan Kebutuhan Barang/Jasa	1.7.1
2.	BAST Pengadaan Barang/Jasa	1.7.2
3.	Pendistribusian Barang, Barang Persediaan Gedung dan Persediaan ATK	1.7.3
4.	BAST Perawatan Gedung dan Bangunan dilingkungan kantor Pusat, Rumah Dinas MDN serta gedung/bangunan di luar kantor pusat yang dimiliki oleh satuan kerja Sekretariat Jenderal	1.7.4
5.	Inventaris Barang Milik Negara	1.7.5
6.	Penghapusan Barang Milik Negara (Nilai Perolehan di atas Rp. 100.000.000,-)	1.7.6
7.	Penghapusan Barang Milik Negara(Nilai Perolehan Sampai Dengan Rp. 100.000.000,-)	1.7.7
8.	Pemeliharaan Rutin Barang Milik Negara	1.7.8
9.	Pemeliharaan BMN Atas Permintaan	1.7.9
10.	Laporan Barang Pembantu Pengguna E.1	1.7.10
11.	Laporan Barang Persediaan	1.7.11
12.	Laporan Barang Kuasa Pengguna	1.7.12
13.	Penerbitan SK Tim UAKPB DAN UAPPB-E.1	1.7.13
14.	Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Unit Layanan Pengadaan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.7.14
15.	Pemindahan Arsip.dari Unit Pengelola ke Unit Arsip Komponen	1.7.15
16.	Pemindahan Arsip Dari Unit Pengelola ke Unit Arsip Biro Umum	1.7.16
17.	Peminjaman arsip	1.7.17
18.	Pemusnahan Arsip	1.7.18
19.	Pengaturan Jadwal Piket 1 x 24 Jam Petugas Pengamanan Kemendagri	1.7.19
20.	Pengamanan Gedung dan Sarana/Aset Kantor Kemendagri	1.7.20
21.	Fasilitasi Pengaduan Kehilangan Barang pada Kantor Pusat Kemendagri	1.7.21
22.	Administrasi Pengurusan Surat Masuk	1.7.22
23.	Pelaksanaan Pengelolaan Kebersihan Gedung, Ruang Kerja, Poliklinik, Mesjid dan Taman	1.7.23
24.	Pelaksanaan Pemeliharaan Ruang Kerja/Kantor	1.7.24
25.	Administrasi Pengurusan Surat Keluar	1.7.25
26.	Penyiapan Saran dan Prasarana Kesehatan	1.7.26
27.	Penggunaan gedung dan Ruang Rapat	1.7.27
28.	Penggunaan Barang Inventaris	1.7.28
29.	Pelayanan Pembinaan terpadu	1.7.29
30.	Pembayaran Gaji Supir dan Tenaga Pengaman	1.7.30

NO.	NAMA SOP	NOMOR
31.	Pemberkasan Surat	1.7.31
32.	Pemeliharaan Gedung Pusat Arsip Pondok Kelapa	1.7.32
33.	Pengaturan Sarana Perlengkapan Petugas Pengamanan Kemendagri	1.7.33
34.	Pengamanan Rumah Dinas/Rumah Jabatan	1.7.34
35.	Pengamanan Pimpinan Pada Aktifitas Kegiatan di Luar Lingkungan Kantor Pusat	1.7.35
36.	Pengamanan Tamu Pimpinan Pada Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri	1.7.36
37.	Pelayanan Kesehatan Poliklinik	1.7.37
38.	Pengamanan Sarana Tempat Ibadah/Masjid pada Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri	1.7.38
39.	Pengamanan Kantor Kas BRI, BNI dan Mesin ATM Cabang Kementerian Dalam Negeri	1.7.39
40.	Pengarsipan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	1.7.40
41.	Pelayanan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Satuan Kerja di Lingkungan Kemendagri	1.7.41
42.	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	1.7.42
43.	Penilaian Angka Kredit Fungsional Arsiparis	1.7.43

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG / JASA

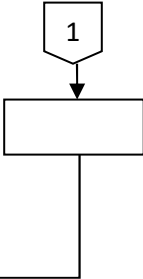
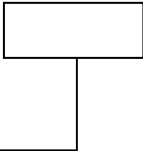
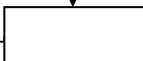
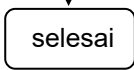


KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	:	1.7.1
Tgl Pembuatan	:	14 Nopember 2016
Tgl Revisi	:	Juli 2018
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum
Nama SOP	:	Perencanaan Kebutuhan Barang/Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1986);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.	Pendidikan Minimal S1, semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer2. ATK (Alat Tulis Kantor)3. Alat Hitung4. Printer5. Mesin Fotokopi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan kepada JFU untuk membuat konsep surat perihal pelaksanaan identifikasi kebutuhan barang/jasa			Mulai				Data Usulan di masing2 unit kerja Setjen	
2.	Mengkonsep surat perihal pelaksanaan identifikasi kebutuhan barang/jasa					Data Usulan di masing2 unit kerja Setjen	1 jam	- Konsep surat identifikasi kebutuhan barang/jasa - Konsep Nota Dinas	
3.	Menerima, menelaah, memaraf dan melaporkan konsep surat identifikasi kebutuhan barang/jasa kepada Kabag					- Konsep surat identifikasi kebutuhan barang/jasa - Konsep Nota Dinas - Data Usulan di masing2 unit kerja Setjen	1 Jam	- Paraf konsep surat identifikasi kebutuhan barang/jasa - Paraf konsep Nota Dinas	
4.	Menerima, menelaah, memaraf melaporkan dan menandatangani Nota Dinas surat identifikasi kebutuhan barang/jasa kepada Karo					- Konsep surat identifikasi kebutuhan barang/jasa - Konsep Nota Dinas - Data Usulan di masing2 unit kerja Setjen	1 Jam	- Paraf konsep surat identifikasi kebutuhan barang/jasa - Tanda tangan Nota Dinas	
5.	Menerima, menelaah dan memeriksa surat permintaan kebutuhan barang/jasa serta memberikan arahan/disposisi kepada kepala bagian;					- Surat dari komponen - Nota Dinas - Lembar disposisi	30 menit	- Surat identifikasi kebutuhan barang/jasa - Disposisi	
6.	Menerima disposisi nota dinas/surat dan memberikan arahan kepada kepala sub bagian					- Surat permintaan kebutuhan barang/jasa - Lembar disposisi	30 menit	- Disposisi	
7.	Menerima disposisi nota dinas/surat dan memberikan arahan kepada JFU					- Surat permintaan kebutuhan barang/jasa - Lembar disposisi	15 menit	- Disposisi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melakukan identifikasi kebutuhan serta membuat daftar kebutuhan Barang/Jasa, memaraf dan melaporkan					<ul style="list-style-type: none">- Surat permintaan kebutuhan barang/jasa- Disposisi	10 Hari	<ul style="list-style-type: none">- Tanda tangan berita acara identifikasi kebutuhan barang/jasa- Daftar kebutuhan barang/jasa- Konsep Nota Dinas	
9.	Menerima, menelaah daftar kebutuhan barang/jasa dan meneruskan kepada Kabag					<ul style="list-style-type: none">- Berita acara identifikasi kebutuhan barang/jasa- Daftar kebutuhan barang/jasa- Konsep Nota Dinas	15 menit	<ul style="list-style-type: none">- Konsep nota dinas- Tanda tangan berita acara identifikasi kebutuhan barang/jasa- Paraf ND Pengantar	
10.	Menerima, menelaah, memaraf dan menandatangani Nota Dinas Pengantar serta melaporkan daftar kebutuhan barang/jasa kepada Karo					<ul style="list-style-type: none">- Nota dinas pengantar- Berita acara identifikasi kebutuhan barang/jasa	30 menit	<ul style="list-style-type: none">- Laporan kebutuhan barang/jasa- Tanda tangan ND Pengantar	
11.	Menerima dan menandatangani laporan kebutuhan barang/jasa					<ul style="list-style-type: none">- Nota dinas Laporan kebutuhan barang/jasa- Nota Dinas Pengantar	30 menit	<ul style="list-style-type: none">- Perencanaan kebutuhan barang/jasa	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

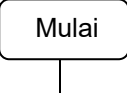





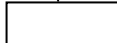


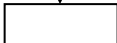

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

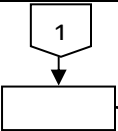
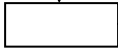
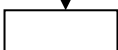


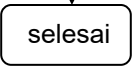
BAST PENGADAAN BARANG/JASA
SATUAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	:	1.7.2
Tgl Pembuatan	:	14 Nopember 2016
Tgl Revisi	:	Juli 2018
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum
Nama SOP	:	BAST Pengadaan Barang/Jasa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 2. Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang / jasa pemerintah beserta perubahannya; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.	Pendidikan Minimal S1, semua jurusan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Perencanaan Kebutuhan Barang/Jasa 2. SOP Administrasi Surat Masuk 3. SOP Administrasi Surat Keluar	1. Peralatan Komputer 2. ATK (Alat Tulis Kantor) 3. Alat Hitung 4. Printer 5. Mesin Fotokopi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. RAB harus mengacu pada Harga Satuan Perencanaan Pekerjaan Konstruksi dan atau Harga Pasar 2. Harga Bahan Dasar, Upah Kerja, Harga Barang, <i>Billing Rate</i> dan Harga Sewa sesuai dengan peraturan yang berlaku.	1. Dokumen : Daftar Kebutuhan Barang / Jasa 2. Dokumen Pengadaan : <ul style="list-style-type: none">• Draf HPS/RAB/KAK(TOR)• Draf BoQ• Draf Kontrak	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengintruksikan/memberi arahan kepada Kepala Bagian untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa					- POK - Lembar Disposisi	30 menit	- Disposisi	
2.	Mengintruksikan/memberi arahan kepada Kepala Sub Bagian untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa					- POK - Lembar Disposisi	30 menit	- Disposisi	
3.	Mengintruksikan/memberi arahan kepada Kepala Sub Bagian untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa					- POK - Lembar Disposisi	30 menit	- Disposisi	
4.	Membuat/menyusun Draft dokumen pengadaan barang/jasa, serta membuat dan memaraf konsep nota dinas					- POK - Harga satuan pekerjaan dan <i>billing rate</i>	1 Hari	- Konsep Nota Dinas - Dokumen Pengadaan	
5.	Menerima, menelaah, mengevaluasi dan melaporkan Draft Dokumen Pengadaan Barang/Jasa					- Draft dokumen Pengadaan barang/jasa - Nota Dinas	1 Jam	- Dokumen Pengadaan - Konsep Nota Dinas	
6.	Menerima, menelaah, mengevaluasi dan menyampaikan Draft Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, serta memaraf Nota Dinas Usulan Pengadaan Barang/Jasa Kepada Kepala ULP					- Draft dokumen Pengadaan barang/jasa - Nota Dinas	1 Jam	- Dokumen Pengadaan - Nota Dinas	
7.	Menerima Dokumen Pengadaaan dan menandatangani Nota Dinas Usulan Pengadaan Barang/Jasa Kepada Kepala ULP	 				- Nota Dinas Lelang - Dokumen Pengadaan	± 45 Hari	- Nota Dinas - Laporan Hasil Proses Lelang (Penetapan Calon Penyedia Barang/ Jasa)	
8.	Menerima hasil proses lelang dari pejabat pengadaan/ULP dan menandatangani dokumen kontrak	 				- Nota Dinas Laporan Hasil Proses Lelang (Penetapan Calon Penyedia Barang/Jasa)	1 Jam	- Disposisi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menerima Disposisi Laporan Hasil Proses Lelang (Penetapan Calon Penyedia Barang/Jasa) dan melakukan pengawasan pekerjaan agar pekerjaan terlaksana sesuai kontrak					- Laporan Hasil Proses Lelang - Disposisi - Dokumen Kontrak	15 Menit	- Disposisi	
10.	Menerima Disposisi Laporan Hasil Proses Lelang (Penetapan Calon Penyedia Barang/Jasa) dan melakukan pengawasan pekerjaan agar pekerjaan terlaksana sesuai kontrak					- Laporan Hasil Proses Lelang - Disposisi - Dokumen Kontrak penyedia	1 Hari	- Disposisi	
11.	Menerima disposisi, melakukan pengawasan pekerjaan, membuat laporan dan Draft Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa					- Dokumentasi - Laporan Akhir Pekerjaan dari penyedia Jasa	1 Hari	- Laporan Pengadaan Barang/Jasa - Draft Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	
12.	Menerima draft Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa					- Dokumen Kontrak	15 Menit	- Draft Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	
13.	Menerima, memeriksa, dan menyampaikan draft Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Karo					- Dokumen Kontrak	15 Menit	- Draft Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	
14.	Menerima, memeriksa, dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa					- Dokumen Kontrak	15 Menit	- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDISTRIBUSIAN BARANG, BARANG PERSEDIAAN GEDUNG
DAN PERSEDIAAN ATK



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	:	1.7.3
Tgl Pembuatan	:	14 Nopember 2016
Tgl Revisi	:	Juli 2018
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum
Nama SOP	:	Pendistribusian Barang, Barang Persediaan Gedung dan Persediaan ATK

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1986);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

Kualifikasi Pelaksana

Pendidikan Minimal SMA atau Sederajat

Keterkaitan

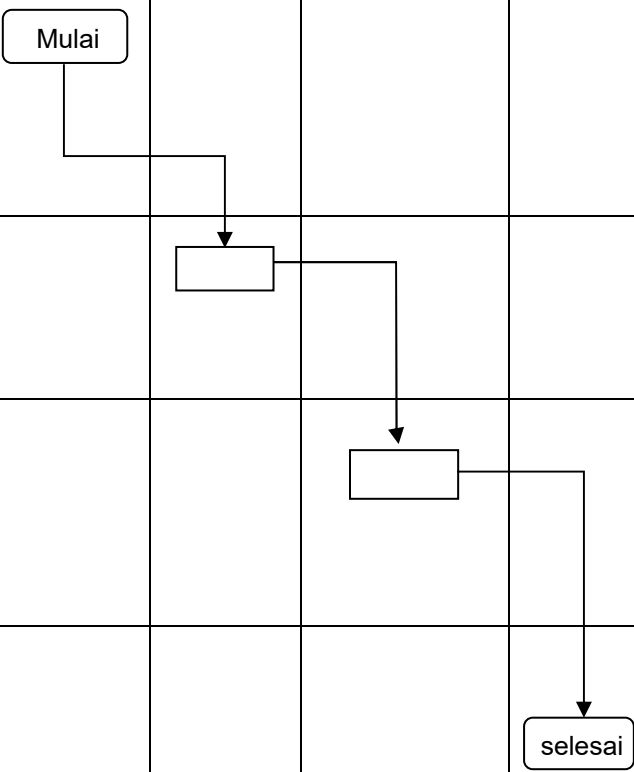
1. SOP Perencanaan Kebutuhan
2. SOP Pengadaan Barang/Jasa
3. SOP Administrasi Surat Masuk
4. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

1. Peralatan Komputer
2. ATK (Alat Tulis Kantor)
3. Alat Hitung
4. Printer
5. Mesin Fotokopi

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat/Nota Dinas Permintaan Kebutuhan Barang Persediaan, daftar kebutuhan barang, barang persediaan gedung, dan persediaan ATK, serta menginstruksi langsung hal-hal yang bersifat urgent kepada Kabag					- Surat dari komponen - Nota Dinas	30 menit	- Disposisi	
2.	Menerima disposisi nota dinas/surat dan memberikan arahan kepada kepala sub bagian untuk ditindaklanjuti					- Surat dari komponen - Nota Dinas	30 menit	- Disposisi	
3.	Menerima disposisi nota dinas/surat dan memberikan arahan kepada JFU untuk membuat rencana pendistribusian barang persediaan					- Surat dari komponen - Nota Dinas	15 menit	- Disposisi	
4.	Melakukan perhitungan jumlah, mendistribusikan barang, barang persediaan gedung, & persediaan ATK, serta menginput jumlah barang pada saat penerimaan dan pengeluaran pada kartu stok opname maupun aplikasi persediaan					- Daftar kebutuhan barang, barang persediaan gedung, dan persediaan ATK - Surat dari komponen - Nota Dinas - Instruksi Pimpinan/Permintaan perbaikan menggunakan barang persediaan gedung/ATK	1 hari	- Laporan Pendistribusian barang (stock opname) - Tanda Terima pendistribusian barang	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BAST PERAWATAN GEDUNG DAN BANGUNAN YANG DIMILIKI
OLEH SATUAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL

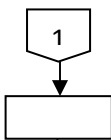
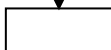
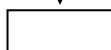
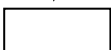
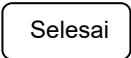


KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	:	1.7.4
Tgl Pembuatan	:	14 Nopember 2016
Tgl Revisi	:	Juli 2018
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum
Nama SOP	:	BAST Perawatan Gedung dan Bangunan dilingkungan kantor Pusat, Rumah Dinas MDN serta gedung/bangunan di luar kantor pusat yang dimiliki oleh satuan kerja Sekretariat Jenderal

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1986);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.	Pendidikan Minimal Diploma III
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Perencanaan Kebutuhan Barang/Jasa3. SOP Administrasi Surat Masuk4. SOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer2. ATK (Alat Tulis Kantor)3. Alat Hitung4. Printer5. Mesin Fotokopi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Bila nilai RAB tidak mengacu pada Harga Satuan Perencanaan Pekerjaan Konstruksi dan atau Harga Pasar, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen : Usulan Permintaan Perbaikan Komponen Lingkup Kantor Pusat2. Laporan Inventaris Kerusakan Gedung & Bangunan3. Dokumen Pengadaan :<ul style="list-style-type: none">• Draf HPS/RAB/KAK(TOR)• Draf BoQ• Draf Kontrak3. Ruang Lingkup :<ol style="list-style-type: none">a. Gedung dan Bangunan dilingkungan kantor Pusatb. Rumah Dinas Menteri Dalam Negeric. Rumah Dinas Kemendagrid. Gedung Arsipe. Balai Pertemuan Kemendagrif. Gudang Aset


No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, menelaah dan mendisposisi nota dinas/surat serta memberikan arahan/instruksi kepada kepala bagian	Mulai				- Surat dari komponen - Nota Dinas - Lembar disposisi	30 menit	- Disposisi	
2.	Menerima disposisi nota dinas/surat dan memberikan arahan kepada kepala sub bagian					- Surat dari komponen - Lembar disposisi	30 menit	- Disposisi	
3.	Menerima disposisi nota dinas/surat dan memberikan arahan kepada JFU					- Surat dari komponen - Lembar disposisi	30 menit	- Disposisi	
4.	a. Menerima, memeriksa surat/Nota Dinas, membuat dan menyusun Dokumen Pengadaan Pekerjaan Perawatan Gedung dan Bangunan berdasarkan peraturan yang berlaku.					- Surat/Nota Dinas - Disposisi - Analisa Harga Satuan Pekerjaan	1 Hari	- Dokumen Pengadaan	
5.	Menerima, menelaah, mengevaluasi dan melaporkan Dokumen Pengadaan Pekerjaan Perawatan Gedung dan Bangunan, serta memaraf konsep nota dinas					- Dokumen Pengadaan	2 Jam	- Dokumen Pengadaan - Konsep Nota Dinas	
6.	Menerima, menelaah, dan melaporkan usulan Dokumen Pengadaan Pekerjaan Perawatan Gedung dan Bangunan, serta memaraf Nota Dinas					- Dokumen Pengadaan	30 menit	- Dokumen Pengadaan - Nota Dinas	
7.	Menerima, menelaah, dan menetapkan Dokumen Pengadaan Pekerjaan Perawatan Gedung Bangunan, serta menandatangani Nota Dinas Usulan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Pejabat Pengadaan/ULP untuk di proses					- Dokumen Pengadaan	± 45 Hari	- Nota Dinas - Dokumen Penetapan Calon Penyedia	
8.	Menerima hasil pemilihan penyedia jasa dari pejabat pengadaan/ULP, dan menandatangani dokumen kontrak					- Dokumen hasil pemilihan penyedia	1 Jam	- Disposisi - Dokumen Kontrak	
9.	Menerima Disposisi hasil pemilihan penyedia Jasa dan melakukan pengawasan pekerjaan agar pekerjaan terlaksana sesuai kontrak					- Dokumen hasil pemilihan - Disposisi - Dokumen Kontrak	15 Menit	- Disposisi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Menerima Disposisi hasil pemilihan penyedia Jasa dan melakukan pengawasan pekerjaan agar pekerjaan terlaksana sesuai Kontrak/SPMK					- Dokumen hasil pemilihan - Disposisi Kontrak - Dokumen penyedia	15 Menit	- Disposisi	
11.	Menerima Disposisi hasil pemilihan penyedia Jasa, melakukan pengawasan pekerjaan agar pekerjaan terlaksana sesuai kontrak, membuat laporan hasil dan Draft Berita Acara Serah Terima pekerjaan perawatan Gedung dan Bangunan					- Dokumentasi - Laporan Akhir - Pekerjaan dari penyedia Jasa	2 Hari	- Laporan Perawatan Gedung dan Bangunan - Draft Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perawatan Gedung dan Bangunan	
12.	Menerima, memeriksa, dan memaraf draft Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perawatan Gedung dan Bangunan					- Dokumen Kontrak/SPMK	15 Menit	- Draft Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perawatan Gedung dan Bangunan	
13.	Menerima, memeriksa, dan memaraf draft Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perawatan Gedung dan Bangunan					- Dokumen Kontrak/SPMK	15 Menit	- Draft Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perawatan Gedung dan Bangunan	
14.	Menerima, memeriksa, dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perawatan Gedung dan Bangunan					- Dokumen Kontrak/SPMK	15 Menit	- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perawatan Gedung dan Bangunan	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM	Nomor SOP	1.7.5
		Tanggal Pembuatan	15 Nopember 2016
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM
		Nama SOP	Inventaris Barang Milik Negara

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. 4. Permendagri No.4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Dalam Negeri 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri; 	Pendidikan Minimal SLTA semua jurusan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Penghapusan BMN 4. SOP Pemeliharaan BMN Rutin 5. SOP Pemeliharaan BMN Atas Permintaan 6. SOP Penggunaan BMN 	PC/Laptop yang terinstal SIMAKBMN, Printer, Kertas HVS
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka dapat terjadi ketidak teraturan pengelolaan BMN 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait. 3. Melakukan Inventarisasi BMN satu kali dalam setahun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berkala/rutin 2. Menyesuaikan dengan Daftar Barang Kuasa Pengguna 3. Kegiatan Inventarisasi diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> a. Pencatatan pada Simak BMN b. Mendata BMN c. Penomoran terhadap BMN d. Membuat Daftar Barang Ruangan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KARO	KABAG	KASBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberi arahan lisan/tertulis kepada Kabag untuk melakukan inventarisasi BMN	Mulai				▪ Disposisi	10 Menit	▪ Disposisi	
2.	Menerima, membaca serta menindaklanjuti arahan lisan/tertulis kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti					▪ Disposisi	10 Menit	▪ Disposisi	
3.	Memberi arahan lisan/tertulis kepada JFU untuk melaksanakan inventarisasi BMN					▪ Disposisi	15 Menit	▪ Disposisi ▪ Checklist BMN	
4.	Melaksanakan inventarisasi BMN					▪ Disposisi ▪ Data ▪ Checklist BMN ▪ Dokumentasi	2 Hari	▪ Label inventaris BMN	
5.	Menerima, membaca, mengoreksi Draft Daftar Barang Ruangan yang disusun oleh JFU					▪ Data ▪ Checklist BMN	20 Menit	▪ Draft Daftar Barang Ruangan	Paraf
6.	Menerima, membaca, mengoreksi Draft Daftar Barang Ruangan untuk diteruskan ke Karo Umum					▪ Data ▪ Draft Daftar Barang Ruangan	10 Menit	▪ Draft Daftar Barang Ruangan	Paraf
7.	Penandatanganan Daftar Barang Ruangan					▪ Data ▪ Draft Daftar Barang Ruangan	10 Menit	▪ Daftar Barang Ruangan	Tanda tangan
8.	Menempelkan Daftar Barang Ruangan ke tiap-tiap Ruangan					▪ Daftar Barang Ruangan	1 Jam	▪ Daftar Barang Ruangan	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

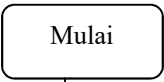
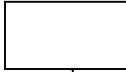
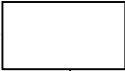
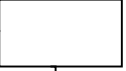
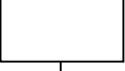
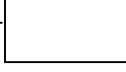
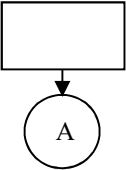
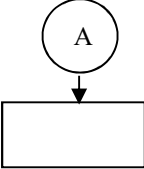

PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
(Nilai Perolehan diatas Rp.100.000.000,-)

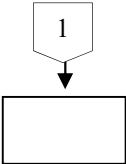
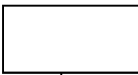

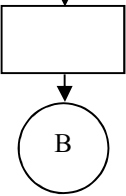
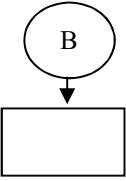



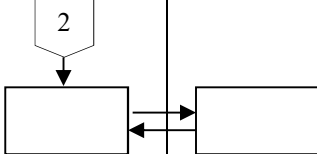
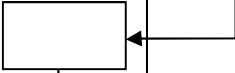

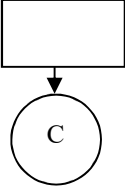
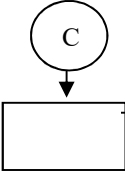
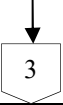
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM**

Nomor SOP	1.7.6
Tanggal Pembuatan	15 Nopember 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM
Nama SOP	Penghapusan Barang Milik Negara (Nilai Perolehan di atas Rp. 100.000.000,-)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara4. Permendagri No.4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Dalam Negeri5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA semua jurusan2. Memahami peraturan yang berkaitan Pengelolaan Barang Milik Negara3. Memahami sistem akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)4. Memahami prosedur Penghapusan Barang Milik Negara
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Administrasi Surat Keluar3. Penghapusan BMN dibawah seratus juta rupiah4. SOP Pemeliharaan BMN Rutin5. SOP Pemeliharaan BMN Atas Permintaan6. SOP Penggunaan BMN7. SOP Inventarisasi BMN	PC/Laptop yang terinstal SIMAK BMN, Printer, Kertas HVS
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka akan terjadi ketidakteraturan pengelolaan Barang Milik Negara2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berkala/rutin2. Menyesuaikan dengan Daftar Barang Kuasa Pengguna3. BMN yang dihapus adalah BMN yang memiliki nilai perolehan sampai dengan Rp. 100.000.000,- dan Memiliki bukti Kepemilikan4. Dokumen pendukung surat persetujuan penjualan, diantaranya:<ol style="list-style-type: none">a. Berita Acara Opname Fisikb. Dokumentasi BMNc. Surat pernyataan tanggung jawab nilai limitd. Surat pernyataan tidak mengganggu tupoksie. Buku barang (SIMAK BMN)f. Kartu Identitas Barangg. Daftar kondisi barang

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan lisan/tertulis kepada Kabag untuk melakukan penghapusan BMN					▪ Disposisi	10 Menit	▪ Disposisi	Paraf
2	Menerima, membaca serta menindaklanjuti arahan lisan/tertulis kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti					▪ Disposisi	10 Menit	▪ Disposisi	Paraf
3	Memberi arahan lisan/tertulis kepada JFU untuk melaksanakan penghapusan BMN					▪ Disposisi	15 Menit	▪ Disposisi	Paraf
4	Menginventarisasi BMN dan membuat surat permohonan persetujuan penghapusan BMN					▪ Disposisi ▪ Data BMN	3 Jam	▪ Konsep Surat Permohonan persetujuan ▪ Dokumen pendukung	
5	Menerima, membaca, mengoreksi surat permohonan persetujuan penghapusan ke Kementerian Keuangan yang disusun oleh JFU					▪ Konsep Surat Permohonan persetujuan ▪ Dokumen pendukung	15 Menit	▪ Konsep Surat Permohonan persetujuan ▪ Dokumen pendukung	Paraf
6	Menerima, membaca, mengoreksi surat permohonan persetujuan penghapusan untuk diteruskan ke Karo Umum					▪ Konsep Surat Permohonan persetujuan ▪ Dokumen pendukung	15 Menit	▪ Konsep Surat Permohonan persetujuan ▪ Dokumen pendukung	Paraf
7	Permohonan surat persetujuan penghapusan BMN ditandatangani selanjutnya disampaikan ke Kementerian Keuangan					▪ Konsep Surat Permohonan persetujuan ▪ Dokumen pendukung	20 Menit	▪ Surat Permohonan persetujuan ▪ Dokumen pendukung	Tanda tangan
8	Surat persetujuan penghapusan diterbitkan oleh Menteri Keuangan dan ditindaklanjuti dengan permintaan jadwal lelang					▪ Surat persetujuan penjualan	4 Hari	▪ Surat persetujuan penjualan ▪ Disposisi	Paraf

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Mengumpulkan dokumen serta Mengkonsep surat permintaan jadwal lelang ke Kementerian Keuangan					<ul style="list-style-type: none">▪ Surat persetujuan penjualan▪ Disposisi	30 Menit	<ul style="list-style-type: none">▪ Surat permintaan Jadwal penjualan▪ SK Tim Penghapusan▪ Surat tugas lelang▪ Surat keterangan SSBP	Paraf
10	Menerima, membaca, mengkoreksi surat permintaan jadwal lelang dari JFU					<ul style="list-style-type: none">▪ Surat permintaan Jadwal penjualan▪ SK Tim Penghapusan▪ Surat tugas lelang▪ Surat keterangan SSBP	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">▪ Surat permintaan Jadwal penjualan▪ SK Tim Penghapusan▪ Surat tugas lelang▪ Surat keterangan SSBP	Paraf
11	Menerima, membaca, mengkoreksi surat permintaan jadwal lelang					<ul style="list-style-type: none">▪ Surat permintaan Jadwal penjualan▪ SK Tim Penghapusan▪ Surat tugas lelang▪ Surat keterangan SSBP	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">▪ Surat permintaan Jadwal penjualan▪ SK Tim Penghapusan▪ Surat tugas lelang▪ Surat keterangan SSBP	Paraf
12	Surat permintaan jadwal lelang ditandatangani selanjutnya disampaikan ke Kementerian Keuangan					<ul style="list-style-type: none">▪ Surat permintaan Jadwal penjualan▪ SK Tim Penghapusan▪ Surat tugas lelang▪ Surat keterangan SSBP	4 Hari	<ul style="list-style-type: none">▪ Surat permintaan Jadwal penjualan▪ SK Tim Penghapusan▪ Surat tugas lelang▪ Surat keterangan SSBP	Tandatangan
13	Jadwal lelang sudah ditetapkan Kementerian Keuangan selanjutnya mengumumkan lelang ke media harian cetak dan atau pamflet					<ul style="list-style-type: none">▪ Surat permintaan Jadwal penjualan▪ SK Tim Penghapusan▪ Surat tugas lelang▪ Surat keterangan SSBP	5 Hari	<ul style="list-style-type: none">▪ Surat penetapan hari/tanggal lelang▪ Pamflet (pengumuman)	


URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	Melaksanakan lelang bersama dengan Kementerian Keuangan dan diterbitkan risalah lelang sebagai dasar penerbitan SK Penghapusan BMN					<ul style="list-style-type: none">Surat persetujuan penjualanPeserta lelangPamflet (pengumuman)Identitas pembeli	2 Jam	<ul style="list-style-type: none">Berita Acara Serah Terima BarangKuitansi pembayaranRisalah lelangLaporan realisasi pelaksanaan lelangBukti penerimaan negara	
14	Menerima, membaca, mengoreksi Nota Dinas Penerbitan SK Penghapusan Barang Milik Negara dari JFU					<ul style="list-style-type: none">Berita Acara Serah Terima BarangKuitansi pembayaranRisalah lelangLaporan realisasi pelaksanaan lelangBukti penerimaan negara	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">Konsep ND Penerbitan SK Penghapusan BMN	Para f
15	Menerima, membaca, mengoreksi Nota Dinas Penerbitan SK Penghapusan Barang Milik Negara untuk diteruskan ke Karo Umum					<ul style="list-style-type: none">Konsep ND Penerbitan SK Penghapusan BMNBA Serah Terima BarangRisalah lelangLaporan realisasi pelaksanaan lelangBukti penerimaan negara	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">Konsep ND Penerbitan SK Penghapusan BMN	Para f
16	Menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani ND Penerbitan SK Penghapusan BMN dan meneruskan ke Biro Keuangan dan Aset untuk memproses penerbitan SK penghapusan dari pengguna barang					<ul style="list-style-type: none">Konsep ND Penerbitan SK Penghapusan BMNRisalah lelangLaporan realisasi pelaksanaan lelangBukti penerimaan negara	2 Hari	<ul style="list-style-type: none">ND Penerbitan SK Penghapusan BMN	Tan data ngan
17	SK Penghapusan BMN diterima dari Biro Keuangan dan Aset. Selanjutnya dilaksanakan penghapusan barang dari SIMAK BMN oleh JFU					<ul style="list-style-type: none">SK Penghapusan pengguna barangDisposisi	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">SK Penghapusan pengguna barangBerita acara penghapusan dari SIMAK BMN	

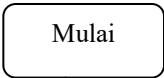
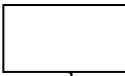
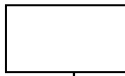
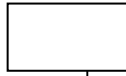
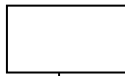
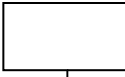
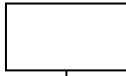


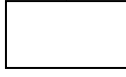

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
18	Mengkonsep laporan pelaksanaan Penjualan/Lelang Penghapusan BMN				<div>3</div> <div></div>	<ul style="list-style-type: none">Surat persetujuan penjualanBerita Acara Serah Terima BarangRisalah lelangSK Penghapusan pengguna barang	25 Menit	<ul style="list-style-type: none">Konsep laporan penjualan/lelang dan penghapusan BMN	Paraf
19	Menerima, membaca, mengkoreksi konsep laporan pelaksanaan Penjualan/Lelang Penghapusan BMN untuk diteruskan ke Kabag			<div></div>		<ul style="list-style-type: none">Surat persetujuan penjualanBerita Acara Serah Terima BarangRisalah lelangSK Penghapusan pengguna barang	10 Menit	<ul style="list-style-type: none">Konsep laporan penjualan/lelang dan penghapusan BMN	Paraf
20	Menerima, membaca, mengkoreksi konsep laporan pelaksanaan Penjualan/Lelang Penghapusan BMN untuk diteruskan ke Karo Umum		<div></div>			<ul style="list-style-type: none">Surat persetujuan penjualanBerita Acara Serah Terima BarangRisalah lelangSK Penghapusan	10 Menit	<ul style="list-style-type: none">Konsep laporan penjualan/lelang dan penghapusan BMN	Paraf
21	Laporan ditandatangani dan selanjutnya di sampaikan ke Kementerian Keuangan	<div>Selesai</div>				<ul style="list-style-type: none">Surat persetujuan penjualanBerita Acara Serah Terima BarangRisalah lelangSK Penghapusan	10 Menit	<ul style="list-style-type: none">Laporan penjualan/lelang dan penghapusan BMN	Tandatangan

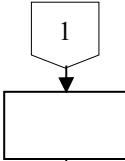
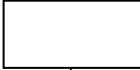
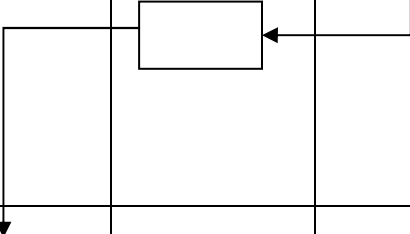
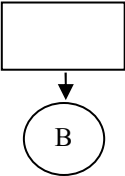
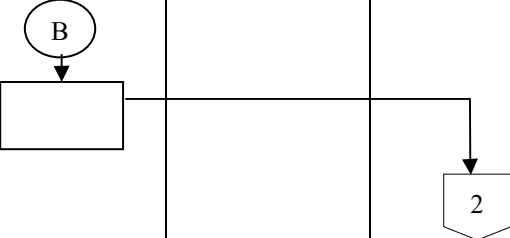
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
(Nilai Perolehan dibawah Rp.100.000.000,-)

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM	Nomor SOP	1.7.7
		Tanggal Pembuatan	15 Nopember 2016
		Tanggal Revisi	Juli 2018
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM
		Nama SOP	Penghapusan Barang Milik Negara(Nilai Perolehan Sampai Dengan Rp. 100.000.000,-)
		Dasar Hukum:	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 4. Permendagri No.4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Dalam Negeri 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;		Pendidikan Minimal SLTA semua jurusan	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Penghapusan BMN diatas seratus juta rupiah 2. SOP Pemeliharaan BMN Rutin 3. SOP Pemeliharaan BMN Atas Permintaan 4. SOP Penggunaan BMN 5. SOP Inventarisasi BMN 6. SOP Administrasi Surat Masuk 7. SOP Administrasi Surat Keluar		PC/Laptop yang terinstal SIMAK BMN, Printer, Kertas HVS	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka akan terjadi ketidakteraturan pengelolaan Barang Milik Negara 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait		1. Dilakukan secara berkala/rutin 2. Menyesuaikan dengan Daftar Barang Kuasa Pengguna 3. BMN yang dihapus adalah BMN yang memiliki nilai perolehan sampai dengan Rp. 100.000.000,- 4. Dokumen pendukung surat persetujuan penjualan, diantaranya: a. Berita Acara Opname Fisik b. Dokumentasi BMN c. Surat pernyataan tanggung jawab nilai limit d. Surat pernyataan tidak mengganggu tupoksi e. Buku barang (SIMAK BMN) f. Kartu Identitas Barang g. Daftar kondisi barang	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan lisan/tertulis kepada Kabag untuk melakukan penghapusan BMN					▪ Disposisi	10 Menit	▪ Disposisi	Paraf
2	Menerima, membaca serta menindaklanjuti arahan lisan/tertulis kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti					▪ Disposisi	10 Menit	▪ Disposisi	Paraf
3	Memberi arahan lisan/tertulis kepada JFU untuk melaksanakan penghapusan BMN					▪ Disposisi	15 Menit	▪ Disposisi	Paraf
4	Menginventarisasi BMN dan membuat surat permohonan persetujuan penjualan BMN					▪ Disposisi ▪ Data BMN	3 Jam	▪ Konsep Surat Permohonan persetujuan ▪ Dokumen pendukung	
5	Menerima, membaca, mengoreksi surat permohonan persetujuan penjualan ke Pengguna Barang.					▪ Konsep Surat Permohonan persetujuan ▪ Dokumen pendukung	15 Menit	▪ Konsep Surat Permohonan persetujuan ▪ Dokumen pendukung	Paraf
6	Menerima, membaca, mengoreksi surat permohonan persetujuan penjualan untuk diteruskan ke Karo Umum					▪ Konsep Surat Permohonan persetujuan ▪ Dokumen pendukung	15 Menit	▪ Konsep Surat Permohonan persetujuan ▪ Dokumen pendukung	Paraf
7	Surat permohonan persetujuan penjualan BMN ditandatangani selanjutnya disampaikan ke Pengguna Barang.	 				▪ Konsep Surat Permohonan persetujuan ▪ Dokumen pendukung	20 Menit	▪ Surat Permohonan persetujuan ▪ Dokumen pendukung	Tanda tangan
8	Surat persetujuan penjualan diterbitkan oleh Pengguna Barang dan ditindaklanjuti dengan permintaan jadwal lelang ke Kementerian Keuangan.	 				▪ Surat persetujuan penjualan	4 Hari	▪ Surat persetujuan penjualan ▪ Disposisi	Paraf

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Mengumpulkan dokumen serta Mengonsep surat permintaan jadwal lelang ke Kementerian Keuangan					<ul style="list-style-type: none">Surat persetujuan penjualanDisposisi	30 Menit	<ul style="list-style-type: none">Surat permintaan Jadwal penjualanSK Tim PenghapusanSurat tugas lelangSurat keterangan SSBP	Paraf
10	Menerima, membaca, mengkoreksi surat permintaan jadwal lelang dari JFU					<ul style="list-style-type: none">Surat permintaan Jadwal penjualanSK Tim PenghapusanSurat tugas lelangSurat keterangan SSBP	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">Surat permintaan Jadwal penjualanSK Tim PenghapusanSurat tugas lelangSurat keterangan SSBP	Paraf
11	Menerima, membaca, mengkoreksi surat permintaan jadwal lelang					<ul style="list-style-type: none">Surat permintaan Jadwal penjualanSK Tim PenghapusanSurat tugas lelangSurat keterangan SSBP	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">Surat permintaan Jadwal penjualanSK Tim PenghapusanSurat tugas lelangSurat keterangan SSBP	Paraf
12	Menerima, Membaca, Mengoreksi surat permintaan jadwal lelang untuk ditandatangani selanjutnya disampaikan ke Kementerian Keuangan					<ul style="list-style-type: none">Surat permintaan Jadwal penjualanSK Tim PenghapusanSurat tugas lelangSurat keterangan SSBP	4 Hari	<ul style="list-style-type: none">Surat permintaan Jadwal penjualanSK Tim PenghapusanSurat tugas lelangSurat keterangan SSBP	Tandatangan
13	Jadwal lelang sudah ditetapkan Kementerian Keuangan selanjutnya mengumumkan lelang ke media harian cetak dan atau pamflet					<ul style="list-style-type: none">Surat permintaan Jadwal penjualanSK Tim PenghapusanSurat tugas lelangSurat keterangan SSBP	5 Hari	<ul style="list-style-type: none">Surat penetapan hari/tanggal lelangPamflet (pengumuman)	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Melaksanakan lelang bersama dengan Kementerian Keuangan dan diterbitkan risalah lelang sebagai dasar penerbitan SK Penghapusan BMN					<ul style="list-style-type: none">Surat persetujuan penjualanPeserta lelangPamflet (pengumuman)Identitas pembeli	2 Jam	<ul style="list-style-type: none">Berita Acara Serah Terima BarangKuitansi pembayaranRisalah lelangLaporan realisasi pelaksanaan lelangBukti penerimaan negara	
15	Menerima, membaca, mengkoreksi Nota Dinas Penerbitan SK Penghapusan Barang Milik Negara dari JFU					<ul style="list-style-type: none">Berita Acara Serah Terima BarangKuitansi pembayaranRisalah lelangLaporan realisasi pelaksanaan lelangBukti penerimaan negara	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">Konsep ND Penerbitan SK Penghapusan BMN	Paraf
16	Menerima, membaca, mengkoreksi Nota Dinas Penerbitan SK Penghapusan Barang Milik Negara untuk diteruskan ke Karo Umum					<ul style="list-style-type: none">Konsep ND Penerbitan SK Penghapusan BMNBerita Acara Serah Terima BarangRisalah lelangLaporan realisasi pelaksanaan lelangBukti penerimaan negara	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">Konsep ND Penerbitan SK Penghapusan BMN	Paraf
17	Menerima, membaca, mengkoreksi dan menandatangani Nota Dinas Penerbitan SK Penghapusan BMN dan meneruskan ke Biro Keuangan dan Aset untuk memproses penerbitan SK penghapusan dari pengguna barang					<ul style="list-style-type: none">Konsep ND Penerbitan SK Penghapusan BMNRisalah lelangLaporan realisasi pelaksanaan lelangBukti penerimaan negara	20 Menit	<ul style="list-style-type: none">ND Penerbitan SK Penghapusan BMN	Tandatangan
18	SK Penghapusan BMN diterima dari Biro Keuangan dan Aset. Selanjutnya dilaksanakan penghapusan barang dari SIMAK BMN oleh JFU					<ul style="list-style-type: none">SK Penghapusan pengguna barangDisposisi	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">SK Penghapusan pengguna barangBerita acara penghapusan dari SIMAK BMN	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
19	Mengkonsep laporan pelaksanaan Penjualan/Lelang Penghapusan BMN				<div>3</div> <div></div>	<ul style="list-style-type: none">Surat persetujuan penjualanBerita Acara Serah Terima BarangRisalah lelangSK Penghapusan pengguna barang	25 Menit	<ul style="list-style-type: none">Konsep laporan penjualan/lelang dan penghapusan BMN	Paraf
20	Menerima, membaca, mengkoreksi konsep laporan pelaksanaan Penjualan/Lelang Penghapusan BMN untuk diteruskan ke Kabag			<div></div>		<ul style="list-style-type: none">Surat persetujuan penjualanBerita Acara Serah Terima BarangRisalah lelangSK Penghapusan pengguna barang	10 Menit	<ul style="list-style-type: none">Konsep laporan penjualan/lelang dan penghapusan BMN	Paraf
21	Menerima, membaca, mengkoreksi konsep laporan pelaksanaan Penjualan/Lelang Penghapusan BMN untuk diteruskan ke Karo Umum		<div></div>			<ul style="list-style-type: none">Surat persetujuan penjualanBerita Acara Serah Terima BarangRisalah lelangSK Penghapusan	10 Menit	<ul style="list-style-type: none">Konsep laporan penjualan/lelang dan penghapusan BMN	Paraf
22	Laporan ditandatangani dan selanjutnya di sampaikan ke Pengguna Barang.	<div>Selesai</div>				<ul style="list-style-type: none">Surat persetujuan penjualanBerita Acara Serah Terima BarangRisalah lelangSK Penghapusan	10 Menit	<ul style="list-style-type: none">Laporan penjualan/lelang dan penghapusan BMN	Tandatangan

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMELIHARAAN RUTIN BARANG MILIK NEGARA



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	1.7.8
Tgl Pembuatan	16 Nopember 2016
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum.
Nama SOP	Pemeliharaan Rutin Barang Milik Negara

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara4. Permendagri No.4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Dalam Negeri5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;	Pendidikan Minimal SLTA semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penghapusan BMN2. SOP Pemeliharaan BMN Atas Permintaan3. SOP Penggunaan BMN4. SOP Inventarisasi5. SOP Administrasi Surat Masuk6. SOP Administrasi Surat Keluar	PC/Laptop yang terinstal SIMAK BMN, Printer, Kertas HVS dan Suku Cadang
Peringatan : Waktu pelaksanaan pemeliharaan BMN dapat berjalan efektif sesuai prosedur dengan pengecualian, apabila pelaksanaan pemeliharaan terhadap (1). AC Central Chiler, (2). Lift, (3). Genset, dan (4). Kendaraan roda 4 keatas memerlukan waktu ± 5 Hr kerja.	Pencatatan dan Pendataan : Pemeliharaan BMN lingkup Setjen, meliputi: <ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Alat Pengolahan Data2. Peralatan AC,Lift. Genset, Trafo3. Peralatan Kendaraan Bermotor4. Peralatan Meubelair

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberi arahan lisan/tertulis kepada JFU untuk melaksanakan pemeliharaan (pengecekan dan perbaikan) terhadap BMN berdasarkan jadwal perencanaan rutin setiap bulannya			Mulai		<ul style="list-style-type: none">▪ Dokumen pemeliharaan BMN▪ Arahan	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">▪ Arahan	Paraf
2.	Melaksanakan arahan lisan/tertulis Kasubbag untuk melakukan pemeliharaan (pengecekan dan perbaikan) terhadap BMN berdasarkan jadwal perencanaan rutin setiap bulannya					<ul style="list-style-type: none">▪ Dokumen pemeliharaan BMN▪ Arahan	3 Jam	<ul style="list-style-type: none">▪ Pemeliharaan (pengecekan dan perbaikan) BMN▪ Laporan	Paraf
3.	Menerima, membaca laporan hasil pemeliharaan (pengecekan dan perbaikan) terhadap BMN berdasarkan jadwal perencanaan rutin setiap bulannya dan melakukan tindak lanjut usulan penggantian suku cadang terhadap BMN yang rusak kepada Kabag					<ul style="list-style-type: none">▪ Laporan▪ Dokumentasi	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">▪ Usulan Penggantian suku cadang	TandaTangan
4.	Menerima, membaca laporan hasil pemeliharaan (pengecekan dan perbaikan) terhadap BMN berdasarkan jadwal perencanaan rutin setiap bulannya dan memberi arahan tertulis/lisan kepada Kasubbag untuk tindak lanjut penggantian suku cadang terhadap BMN yang rusak					<ul style="list-style-type: none">▪ Laporan▪ Usulan penggantian suku cadang	10 Menit	<ul style="list-style-type: none">▪ Disposisi	Paraf
5.	Menerima dan menindaklanjuti arahan lisan/tertulis dari Kabag untuk penggantian suku cadang terhadap BMN yang rusak					<ul style="list-style-type: none">▪ Disposisi▪ Laporan▪ Usulan penggantian suku cadang	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">▪ Disposisi	Paraf
6.	Menerima arahan lisan/tertulis dari Kasubbag untuk tindak lanjut penggantian suku cadang terhadap BMN yang rusak				Selesai	<ul style="list-style-type: none">▪ Disposisi	1 Hari	<ul style="list-style-type: none">▪ Penggantian suku cadang▪ Laporan	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMELIHARAAN BMN ATAS PERMINTAAN



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	1.7.9
Tgl Pembuatan	16 Nopember 2016
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum.
Nama SOP	Pemeliharaan BMN Atas Permintaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara4. Permendagri No.4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Dalam Negeri5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;	Pendidikan Minimal SLTA semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penghapusan BMN2. SOP Pemeliharaan BMN Rutin3. SOP Penggunaan BMN4. SOP Inventarisasi5. SOP Administrasi Surat Masuk6. SOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. PC/Laptop yang terinstal SIMAK BMN,2. Printer,3. Kertas HVS dan4. Suku Cadang
Peringatan : Waktu pelaksanaan pemeliharaan BMN dapat berjalan efektif sesuai prosedur dengan pengecualian, apabila pelaksanaan pemeliharaan terhadap (1). AC Central Chiler, (2). Lift, (3). Genset, dan (4). Kendaraan roda 4 keatas memerlukan waktu ± 5 Hr kerja.	Pencatatan dan Pendataan : Pemeliharaan BMN lingkup Setjen, meliputi: <ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Alat Pengolahan Data2. Peralatan AC,Lift. Genset, Trafo3. Peralatan Kendaraan Bermotor4. Peralatan Meubelair

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima usulan permohonan permintaan pemeliharaan (pengecekan dan perbaikan) terhadap BMN kepada Karo dan diteruskan kepada Kabag	Mulai				<ul style="list-style-type: none">▪ Nota dinas▪ Disposisi	10 Menit	<ul style="list-style-type: none">▪ Disposisi	Paraf
2.	Memberi arahan lisan/tertulis kepada Kasubbag untuk melaksanakan pemeliharaan (pengecekan dan perbaikan) terhadap BMN berdasarkan disposisi					<ul style="list-style-type: none">▪ Nota dinas▪ Disposisi	10 Menit	<ul style="list-style-type: none">▪ Disposisi	Paraf
3.	Memberi arahan lisan/tertulis kepada JFU untuk melaksanakan pemeliharaan (pengecekan dan perbaikan) terhadap BMN berdasarkan disposisi					<ul style="list-style-type: none">▪ Nota dinas▪ Disposisi▪ Data BMN	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">▪ Disposisi	Paraf
4.	Melaksanakan arahan lisan/tertulis Kasubbag untuk melakukan pemeliharaan (pengecekan dan perbaikan) terhadap BMN berdasarkan disposisi					<ul style="list-style-type: none">▪ Nota dinas▪ Data	3 Jam	<ul style="list-style-type: none">▪ Laporan hasil kunjungan▪ Usulan Penggantian Suku Cadang▪ Dokumentasi	
5.	Menerima, membaca laporan hasil pemeliharaan (pengecekan dan perbaikan) terhadap BMN berdasarkan disposisi dan melakukan tindaklanjut usulan pergantian suku cadang terhadap BMN yang rusak kepada Kabag.					<ul style="list-style-type: none">▪ Laporan▪ Dokumentasi▪ Usulan Penggantian Suku Cadang	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">▪ Laporan hasil kunjungan▪ Dokumentasi▪ Usulan Penggantian Suku Cadang	Paraf
6.	Menerima, membaca laporan hasil pemeliharaan (pengecekan dan perbaikan) terhadap BMN untuk tindaklanjut pergantian suku cadang terhadap BMN yang rusak					<ul style="list-style-type: none">▪ Laporan hasil kunjungan▪ Dokumentasi▪ Usulan Penggantian Suku Cadang	30 Menit	<ul style="list-style-type: none">▪ Laporan hasil kunjungan▪ Dokumentasi▪ Disposisi	Paraf dan Tanda Tangan
7.	Menerima dan menindaklanjuti arahan lisan/tertulis dari Kabag untuk pergantian suku cadang terhadap BMN yang rusak					<ul style="list-style-type: none">▪ Disposisi	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">▪ Disposisi	Paraf
8.	Menerima arahan lisan/tertulis dari Kasubbag untuk tindaklanjut pergantian suku cadang terhadap BMN yang rusak					<ul style="list-style-type: none">▪ Disposisi	1 Hari	<ul style="list-style-type: none">▪ Penggantian suku cadang	Melaksanakan Pemeliharaan

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAPORAN BARANG PEMBANTU PENGGUNA ESELON I



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	1.7.10
Tgl Pembuatan	16 Nopember 2016
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum
Nama SOP	Laporan Barang Pembantu Pengguna E.1

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.4. Permendagri No.4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Dalam Negeri5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;	Pendidikan Minimal SLTA semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Laporan Barang Kuasa Pengguna2. SOP SK TIM UAKPB dan UAPPB E.13. SOP Administrasi Surat Masuk4. SOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. PC/Laptop yang terinstal SIMAK BMN,2. Printer,3. Kertas HVS
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka akan terjadi ketidakteraturan pengelolaan Barang Milik Negara.2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.3. Melakukan Rekonsiliasi Internal dan Eksternal terkait.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berkala setiap periode (semesteran dan tahunan).2. Melakukan pencatatan belanja modal dan pencatatan non belanja modal.3. LBKP (Laporan Barang Kuasa Pengguna)4. CALBMN (Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara)

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan lisan/tertulis kepada Kabag untuk melakukan Penyusunan Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I periode Semesteran dan Tahunan	Mulai				• Lembar disposisi	20 Menit	• Disposisi	Paraf
2	Menerima, membaca serta menindaklanjuti arahan lisan atau tertulis kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti					• Lembar disposisi	20 Menit	• Disposisi	Paraf
3	Bersama-sama JFU menerima arahan Lisan ataupun Tertulis. Dan memerintahkan JFU menyusun laporan BMN sesuai ketentuan dalam PMK 171 Tahun 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat					• Lembar disposisi	3 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • ND Pengantar Kabag ke Karo Umum • Laporan Neraca Barang • Laporan Neraca Persediaan • Lap. Transaksi • Laporan BMN E.I per Satker • CALBMN 	Paraf dan Mengkompilasi Laporan dari masing-masing satker IPDN Kampus Daerah
4	Menerima, membaca, mengkoreksi Draft Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I Semesteran dan Tahunan					<ul style="list-style-type: none"> • ND Pengantar Kabag ke Karo Umum • Laporan Neraca Barang • Laporan Neraca Persediaan • Lap. Transaksi • Laporan BMN E.I per Satker • CALBMN 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • ND Pengantar Kabag ke Karo Umum • Laporan Neraca Barang • Laporan Neraca Persediaan • Lap. Transaksi • Laporan BMN E.I per Satker • CALBMN 	Paraf dan Tanda Tangan
5	Menerima, Membaca dan Menandatangani Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I Semesteran dan/atau Tahunan	Selesai				<ul style="list-style-type: none"> • ND Pengantar Kabag ke Karo Umum • Laporan Neraca Barang • Laporan Neraca Persediaan • Lap. Transaksi • Laporan BMN E.I per Satker • CALBMN 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • ND Pengantar Kabag ke Karo Umum • Laporan Neraca Barang • Laporan Neraca Persediaan • Lap. Transaksi • Laporan BMN E.I per Satker • CALBMN 	Tanda Tangan

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAPORAN BARANG PERSEDIAAN



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	1.7.11
Tgl Pembuatan	17 Nopember 2016
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum
Nama SOP	Laporan Barang Persediaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.4. Permendagri No.4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Dalam Negeri5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;	Pendidikan Minimal SLTA semua jurusan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">4. SOP Laporan Barang Pembantu Pengguna E.15. SOP Laporan Barang Kuasa Pengguna6. SOP SK TIM UAKPB dan UAPPB E.17. SOP Administrasi Surat Masuk8. SOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. PC/Laptop yang terinstal Aplikasi Barang Persediaan,2. Printer,3. Kertas HVS
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka akan terjadi ketidakteraturan pengelolaan Barang Milik Negara.2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.3. Melakukan Pengecekan Saldo Awal dan Saldo Akhir.4. Melakukan Transaksi Pembelian dan Pemakaian (Pendistribusian) pada setiap periode5. Melakukan Stok Opname Barang Persediaan setiap Periode	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berkala setiap periode (semesteran dan tahunan).2. Melakukan pencatatan belanja Barang Persediaan secara rutin.3. Membuat Berita Acara Stok Opname Barang Persediaan.

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan lisan/tertulis kepada Kabag untuk melakukan Penyusunan Laporan Barang Persediaan periode Semesteran dan Tahunan	Mulai				• Lembar disposisi	20 Menit	• Disposisi	Paraf
2	Menerima, membaca serta menindaklanjuti arahan lisan atau tertulis kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti					• Lembar disposisi	20 Menit	• Disposisi	Paraf
3	Memberi arahan lisan/tertulis kepada JFU untuk menyusun laporan Barang Persediaan periode Semesteran dan Tahunan serta Mengkompilasi Data Barang Persediaan dari masing-masing pengelola					• Lembar disposisi	2 Hari	• ND Pengantar Kabag ke Karo Umum • Laporan Neraca Persediaan • Laporan Rincian Persediaan • Laporan Barang per Jenis Transaksi	Paraf
4	Menerima, membaca, mengkoreksi Draft Laporan Barang Persediaan periode Semesteran dan Tahunan					• ND Pengantar Kabag ke Karo Umum • Laporan Neraca Persediaan • Laporan Rincian Persediaan • Laporan Barang per Jenis Transaksi	30 Menit	• ND Pengantar Kabag ke Karo Umum • Laporan Neraca Persediaan • Laporan Rincian Persediaan • Laporan Barang per Jenis Transaksi •	Paraf dan Tanda Tangan
5	Menerima, Membaca dan Menandatangani Laporan Barang Persediaan periode Semesteran dan/atau Tahunan	Selesai				• ND Pengantar Kabag ke Karo Umum • Laporan Neraca Persediaan • Laporan Rincian Persediaan • Laporan Barang per Jenis Transaksi	30 Menit	• ND Pengantar Kabag ke Karo Umum • Laporan Neraca Persediaan • Laporan Rincian Persediaan • Laporan Barang per Jenis Transaksi	Tanda Tangan

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	1.7.12
Tgl Pembuatan	17 Nopember 2016
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum
Nama SOP	Laporan Barang Kuasa Pengguna

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.4. Permendagri No.4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Dalam Negeri5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;	Pendidikan Minimal SLTA semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">4. SOP Laporan Barang Pembantu Pengguna E.15. SOP SK TIM UAKPB dan UAPPB E.16. SOP Administrasi Surat Masuk7. SOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. PC/Laptop yang terinstal SIMAK BMN,2. Printer,3. Kertas HVS
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka akan terjadi ketidakteraturan pengelolaan Barang Milik Negara.2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.3. Melakukan Rekonsiliasi Internal dan Eksternal terkait.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berkala setiap periode (semesteran dan tahunan).2. Melakukan pencatatan belanja modal dan pencatatan non belanja modal.3. LBKP (Laporan Barang Kuasa Pengguna)4. CALBMN (Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara)

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan lisan/tertulis kepada Kabag untuk melakukan Penyusunan Laporan Barang Kuasa Pengguna periode Semesteran dan Tahunan	Mulai				• Lembar disposisi	20 Menit	• Disposisi	Paraf
2	Menerima, membaca serta menindaklanjuti arahan lisan atau tertulis kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti					• Lembar disposisi	20 Menit	• Disposisi	Paraf
3	Memberi arahan lisan/tertulis kepada JFU serta Menyusun laporan BMN sesuai ketentuan dalam PMK 171 Tahun 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat					• Lembar disposisi	2 Hari	• ND Pengantar Kabag ke Karo Umum • Laporan Neraca Barang • Laporan Neraca Persediaan • Lap. Transaksi • LBKP Tanah • LBKP Gedung • LBKP Kendaraan • CALBMN	Paraf
4	Menerima, membaca, mengoreksi Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan					• Laporan Neraca Barang • Laporan Neraca Persediaan • Lap. Transaksi • LBKP Tanah • LBKP Gedung • LBKP Kendaraan • CALBMN	30 Menit	• Laporan Neraca Barang • Laporan Neraca Persediaan • Lap. Transaksi • LBKP Tanah • LBKP Gedung • LBKP Kendaraan • CALBMN	Paraf dan Tanda Tangan
5.	Menerima, Membaca dan Menandatangani Laporan Barang Kuasa Penggunaan Semesteran dan/atau Tahunan	Selesai				• Laporan Neraca Barang • Laporan Neraca Persediaan • Lap. Transaksi • LBKP Tanah • LBKP Gedung • LBKP Kendaraan • CALBMN	30 Menit	• Laporan Neraca Barang • Laporan Neraca Persediaan • Lap. Transaksi • LBKP Tanah • LBKP Gedung • LBKP Kendaraan • CALBMN	Tanda Tangan

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN TIM UAKPB DAN UAPPB-E.1



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM**

	Nomor SOP	1.7.13
	Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2016
	Tanggal Revisi	Juli 2018
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum
	Judul SOP	Penerbitan SK Tim UAKPB DAN UAPPB-E.1
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.4. Permendagri No.4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Dalam Negeri5. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	Pendidikan Minimal SLTA semua jurusan	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Administrasi Surat Keluar3. SOP Penghapusan BMN4. SOP Pelaporan Barang Kuasa Pengguna5. SOP Laporan Barang Pembantu Pengguna E.1	<ol style="list-style-type: none">1. PC/Laptop yang terinstal SIMAK BMN,2. Printer,3. Kertas HVS	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
<ol style="list-style-type: none">1. Digunakan sebagai dasar dalam pengelolaan Barang Milik Negara2. Memperjelas tugas pokok dan fungsi masing-masing anggota dalam pengelolaan BMN	Pencatatan dilakukan secara berkala/rutin	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN					MUTUBAKU			KET.
		SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberi arahan lisan/tertulis kepada Kabag untuk penyusunan SK Tim Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I		<div>Mulai</div>				▪ Lembar disposisi	10 Menit	▪ Disposisi	Paraf
2.	Menerima, membaca serta menindaklanjuti arahan lisan/tertulis kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti			<div></div>			▪ Lembar Disposisi	15 Menit	▪ Disposisi	Paraf
3.	Bersama JFU membaca, mengevaluasi, serta membuat Draft SK Tim UAKPB dan UAPPB-E1				<div></div>	<div></div>	▪ Lembar Disposisi	1hari	▪ Draft SK Tim ▪ Konsep ND Pengantar Karo Umum ke Karo Hukum dan Karo Umum ke Sekjen	Paraf
4.	Menerima, membaca, mengoreksi Draft SK Tim UAKPB dan UAPPB-E1 dan Konsep ND Pengantar			<div></div>			▪ Draft SK Tim ▪ ND Pengantar	20 Menit	▪ Draft SK Tim ▪ Konsep ND Pengantar Karo Umum ke Karo Hukum dan Karo Umum ke Sekjen	Paraf
5.	Menerima, membaca, mengoreksi Draft SK Tim UAKPB dan UAPPB-E1 serta Konsep ND Pengantar untuk diteruskan ke Biro hukum untuk paraf koordinasi.		<div></div> <div>A</div>				▪ Draft SK Tim ▪ ND Pengantar Karo umum ke Karo Hukum	30 Menit	▪ Draft SK Tim ▪ ND Pengantar Karo umum ke Hukum	Tanda Tangan dan Paraf
6.	Menerima SK Tim UAKPB dan UAPPB-E1 yang telah mendapatkan paraf koordinasi Biro Hukum dan meneruskan ke Sekjen untuk tandatangan	<div>1</div>	<div>A</div> <div></div>				▪ Draft SK Tim ▪ ND Pengantar Karo Hukum ke Karo Umum	1 Jam	▪ Draft SK Tim	Paraf

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Menerima dan menandatangani SK Tim UAKPB dan UAPPB-E1	<div><div>1</div><div>Selesai</div></div>					<ul style="list-style-type: none">▪ ND Pengantar Karo Umum Ke Sekjen▪ Draft SK Tim	1 Jam	<ul style="list-style-type: none">▪ SK Tim	Tanda Tangan

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
MELALUI UNIT LAYANAN PENGADAAN


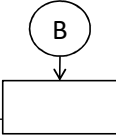


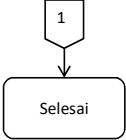
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM**

Nomor SOP	1.7.14
Tanggal Pembuatan	18 Nopember 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum
Judul SOP	Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Unit Layanan Pengadaan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kementerian Dalam Negeri 4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering	1. Pendidikan Minimal S1 2. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar	1. ATK 4. Scanner 7. Server 2. Komputer 5. LCD Proyektor 8. SPSE 3. Printer 6. Jaringan Internet 9. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila Koordinator Pokja berhalangan maka penunjukan penugasan anggota Pokja dapat dilakukan oleh Wakil Koordinator Pokja 2. Pengadaan bidang barang (min 21 hari - maksimal 30 hari) *syarat dan ketentuan berlaku 3. Pengadaan Jasa Konsultansi (min 21 hari - maksimal 48 hari) *syarat dan ketentuan berlaku 4. Pengadaan Jasa Lainnya (min 21 hari - maksimal 30 hari) *syarat dan ketentuan berlaku 5. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi (min 21 hari - maksimal 30 hari) *syarat dan ketentuan berlaku 6. Penunjukan Langsung untuk Jasa Akomodasi dan Konsumsi (min 10 hari - maksimal 14 hari) *syarat dan ketentuan berlaku 7. Proses pengadaan barang/jasa maksimal 48 hari kerja sejak pengumuman pengadaan di LPSE	1. Daftar Kelengkapan Pengadaan Barang/Jasa Nota Dinas, Salinan RUP, Salinan POK, KAK, HPS, BQ, Draft kontrak, SSUK, dan SSKK (dilengkapi dengan softcopy dan hardcopy) 2. Laporan hasil pengadaan barang/jasa pada Pengadaan Bidang Barang : BA. Penjelasan Pekerjaan, BA. Pembukaan Dokumen Penawaran, BA. Evaluasi Dokumen Penawaran, BA. Pembuktian Kualifikasi, dan BAHF *syarat dan ketentuan berlaku 3. Laporan hasil pengadaan barang/jasa pada Pengadaan Jasa Konsultansi : BA. Evaluasi Dokumen Kualifikasi, BA. Pembuktian Dokumen Kualifikasi, BA. Evaluasi Dokumen Penawaran File I, BA. Evaluasi Dokumen Penawaran File II Penjelasan Pekerjaan, BA. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya, dan BAHS *syarat dan ketentuan berlaku 4. Laporan hasil pengadaan barang/jasa pada Pengadaan Jasa Lainnya : BA. Penjelasan Pekerjaan, BA. Pembukaan Dokumen Penawaran, BA. Evaluasi Dokumen Penawaran, BA. Pembuktian Kualifikasi, dan BA. Hasil Pengadaan *syarat dan ketentuan berlaku 5. Laporan hasil pengadaan barang/jasa pada Pengadaan Pekerjaan Konstruksi : BA. Penjelasan Pekerjaan, BA. Pembukaan Dokumen Penawaran, BA. Evaluasi Dokumen Penawaran, BA. Pembuktian Kualifikasi, dan BAHF *syarat dan ketentuan berlaku 6. Jasa Akomodasi dan Konsumsi dengan nilai diatas 200 juta dilakukan dengan Penunjukan Langsung 7. Laporan pada Penunjukan Langsung Jasa Akomodasi dan Konsumsi : BA. Evaluasi Kualifikasi, BA. Pemberian Penjelasan, BA. Pembukaan Dokumen Penawaran, BA. Evaluasi Dokumen Penawaran, BA. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya, BAHPL

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		KEPALA ULP	SEKRETARIS ULP	JFU	KOORDINATOR POKJA	ANGGOTA POKJA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima, memverifikasi berkas permohonan sesuai dengan daftar kelengkapan pengadaan barang/jasa, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PPK/User, jika lengkap memaraf daftar kelengkapan dan melaporkan kepada Sekretaris ULP.			<div>Mulai</div>			Daftar kelengkapan pengadaan; Lembar disposisi	15 menit	Daftar kelengkapan pengadaan yang telah diparaf	
2	Menerima, memverifikasi daftar kelengkapan berkas pengajuan pengadaan barang/jasa, memaraf lembar disposisi dan melaporkan kepada Kepala ULP		<div></div>				Daftar kelengkapan pengadaan; Lembar Disposisi	15 menit	Daftar kelengkapan pengadaan dan Lembar Disposisi yang telah diparaf	
3	Menerima, memverifikasi daftar kelengkapan berkas pengajuan pengadaan barang/jasa, menandatangani lembar disposisi dan memberikan petunjuk kepada Koordinator Pokja	<div></div>					Daftar kelengkapan pengadaan; Lembar disposisi	15 menit	Daftar kelengkapan pengadaan; Disposisi	
4	Menerima, memeriksa, membuat konsep SPT anggota Pokja untuk melaksanakan proses pengadaan dan melaporkan kepada Kepala ULP				<div></div>		Nota Dinas; Kepmendagri tentang Penetapan Kepala, Sekretaris, Koordinator Staf Pendukung dan Kelompok Kerja ULP Barang Jasa di Pemerintah Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	60 menit	Konsep SPT	
5	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep SPT dan memberikan petunjuk kepada Koordinator Pokja	<div></div>					Konsep SPT	15 menit	SPT	
6	Menerima dan mendistribusikan/ menyerahkan kepada anggota Pokja				<div></div>		SPT	15 menit	SPT	
7	Menerima, memeriksa, memverifikasi, dan mengevaluasi kesesuaian dokumen, melakukan koordinasi teknis dengan PPK. Jika dokumen tidak lengkap dan/ sesuai, maka berkas akan dikembalikan kepada PPK. jika dokumen telah lengkap maka dilakukan proses pengadaan					<div><div></div><div>Y</div><div>T</div><div>A</div></div>	Berkas Pengadaan Barang/Jasa	5 hari	Berkas Pengadaan Barang/Jasa	
8	Menyusun dokumen pengadaan dari paket pengadaan yang telah difinalisasi, mengumumkan paket pengadaan, memberikan penjelasan pekerjaan, melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk, melakukan pembuktian kualifikasi, menetapkan pemenang, dan membuat laporan serta melaporkan kepada Koordinator Pokja					<div><div>A</div><div></div><div>B</div></div>	Berkas Pengadaan Barang/Jasa	45 hari	Laporan	

8	Menerima, memeriksa, membuat konsep Nota Dinas pengantar dan melaporkan kepada Kepala ULP						Laporan	15 menit	Konsep ND pengantar; Laporan	
---	---	---	--	--	--	--	---------	----------	------------------------------	--

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		KEPALA ULP	SEKRETARIS ULP	JFU	KOORDINATOR POKJA	ANGGOTA POKJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima, memeriksa, menandatangani ND pengantar dan memberikan petunjuk kepada JFU untuk didistribusikan kepada PPK						Konsep ND pengantar; Laporan	15 menit	ND pengantar; Laporan	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMINDAHAN ARSIP
DARI UNIT PENGELOLA KE UNIT ARSIP KOMPONEN

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM</p>	Nomor SOP	1.7.15
	Tgl Pembuatan	19 Nopember 2016
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Kepala Biro Umum
	Nama SOP	Pemindahan Arsip.dari Unit Pengelola ke Unit Arsip Komponen
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 3. Permendagri Nomor 8 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;; 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-3139 Tahun 2017 Tentang Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. 6. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri. 	Minimal D3	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengurusan Surat Masuk; 2. SOP Pengurusan Surat Keluar; 3. SOP Peminjaman Arsip; 4. SOP Pemberkasan Arsip; 5. SOP Pemusnahan Arsip; 6. SOP Penyerahan Arsip. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. USB Flashdisk/External Harddisk; 3. ATK habis pakai; 4. Komputer suplies; 5. Kertas Pembungkus; 6. Kartu kendali; 7. Lembar pengantar; 8. Box arsip; 9. Lemari Arsip/Roll Opec. 	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat harus dicatat dalam kartu picies (tanggal dan nomor surat, asal surat dan perihalnya dan identitas arsipnya) 2. Surat harus disusun (difile) yang rapi berdasarkan urutan tanggal dan bulan dan tahun kemudian disimpan dalam lemari arsip untuk mempermudah penemuan kembali kembali. 3. Surat diklasifikasikan/dikelompokkan. 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber atau asal surat; 2. Klasifikasi surat; 3. Penomoran surat. 	

URAIAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Meneliti, menyeleksi, menata mengelompok-kan dan membuat daftar arsip inaktif dan meneliti kesesuaian antara boks arsip dan daftar arsip				Mulai	Surat masuk, surat keluar, daftar arsip dan boks arsip Jadwal Retensi Arsip	10 menit	Daftar arsip	
2	Membuat dan menyampaikan surat permohonan dan berita acara pemindahan arsip inaktif					Surat masuk, surat keluar dan daftar arsip	10 menit	Daftar arsip dan surat permohonan	
3	Menerima, memeriksa, memaraf berita acara dan melaporkan ke Karo					Daftar arsip dan berita acara	10 menit	Daftar arsip	
4	Menerima dan menandatangani berita acara pemindahan arsip inaktif yang dipindahkan					Berita acara	10 menit	Berita acara	
5	Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan				Selesai	Arsip dan daftar arsip boks arsip		Arsip dan daftar arsip	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMINDAHAN ARSIP
DARI UNIT PENGELOLA KE UNIT ARSIP BIRO UMUM


 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM</p>	Nomor SOP	1.7.16
	Tgl Pembuatan	19 Oktober 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Kepala Biro Umum
	Nama SOP	Pemindahan Arsip Dari Unit Pengelola ke Unit Arsip Biro Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 3. Permendagri Nomor 8 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. 4. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-3139 Tahun 2017 Tentang Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. 	Minimal D3	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengurusan Surat Masuk; 2. SOP Pengurusan Surat Keluar; 3. SOP Peminjaman Arsip; 4. SOP Pemberkasan Arsip; 5. SOP Pemusnahan Arsip; 6. SOP Penyerahan Arsip. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. USB Flashdisk/External Harddisk; 3. ATK habis pakai; 4. Komputer suplies; 5. Kertas Pembungkus; 6. Kartu kendali; 7. Lembar pengantar; 8. Box arsip; 9. Lemari Arsip/Roll Opec. 	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat harus dicatat dalam kartu picies (tanggal dan nomor surat, asal surat dan perihalnya dan identitas arsipnya) 2. Surat harus disusun (difile) yang rapi berdasarkan urutan tanggal dan bulan dan tahun kemudian disimpan dalam lemari arsip untuk mempermudah penemuan kembali kembali. 3. Surat diklasifikasikan/dikelompokkan. 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber atau asal surat; 2. Klasifikasi surat; 3. Penomoran surat. 	

URAIAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan pemindahan arsip dari komponen,Biro/Pusat				Mulai	Surat masuk, surat keluar, daftar arsip dan boks arsip	10 menit	Daftar arsip	
2	Menerima dan mendisposisi kepada Kabag untuk menindaklanjuti permohonan pemindahan arsip					Surat masuk, surat keluar, daftar arsip dan boks arsip	10 menit	Daftar arsip	
3	Mendisposisi kepada Kasubag untuk mengkoordinasikan ke unit pengolah					Surat masuk, surat keluar, daftar arsip dan boks arsip	5 Menit	Daftar arsip	
4	Bersama dengan JFT/JFU melakukan penelitian dan mencocokkan daftar arsip dengan arsip yang sudah ditata dan menyiapkan Berita Acara selanjutnya melapor ke Kabag					Surat masuk, surat keluar, daftar arsip dan boks arsip	30 menit	- Daftar arsip - Berita Acara	
5	Menerima, memeriksa dan memparaf berita acara dan melaporkan kepada Karo					Surat masuk, surat keluar dan daftar arsip	10 menit	Daftar arsip dan surat permohonan	
6	Menerima, memeriksa, menandatangani berita acara dan memberi petunjuk kepada kabag					Berita acara	10 menit	Berita acara	
7	Memberi petunjuk kepada Kasubag untuk menerima pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan					Arsip dan daftar arsip	5 menit	Arsip dan daftar arsip	
8	Bersama JFT/JFU menerima, dan menempatkan arsip unit kearsipan				Selesai	Arsip dan daftar arsip	5 menit	Arsip dan daftar arsip	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMINJAMAN ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM</p>	Nomor SOP	1.7.17
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum
	Nama SOP	Peminjaman arsip
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.. 2. Permenpan dan RB Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya; 3. Permendagri Nomor 8 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. 4. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-3139 Tahun 2017 Tentang Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. 	Minimal D3 jurusan Adminstrasi;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri 2. SOP Administrasi Surat Masuk 3. SOP Administrasi Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. USB Flashdisk/External Harddisk; 3. ATK habis pakai; 4. Komputer suplies; 	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat harus dicatat dalam buku agenda baik surat masuk atau surat keluar (tanggal dan nomor surat, asal surat dan perihalnya) 2. Surat harus disusun (difile) yang rapi berdasarkan urutan tanggal dan bulan kemuian disimpan dalam lemari arsip supaya mudah mencari apabila dibutuhkan kembali. 3. Surat diklasifikasikan/dikelompokkan dalam surat masuk atau surat keluar . 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber atau asal surat; 2. Klasifikasi surat; 3. Penomoran surat. . 	

URAIAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU/JFT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	JFU menerima surat permohonan dari pihak yang akan meminjam arsip				Mulai	Suarat peminjaman	5 menit	arsip	
2	Kepala Biro Umum memberikan disposisi persetujuan peminjaman kepada kabag					Surat dan disposisi	5 menit	arsip	
3	Kabag mengoordinasikan kepada kasubag untuk melakukan pencarian arsip yang akan dipinjamkan					arsip	10 menit	arsip	
4	Kasubag mendisposisi kepada JFU/JFT					surat	5 menit	arsip	
5	JFU/JFT melakukan pencarian berkoordinasi dengan unit pengolah dan mengcopy arsip yang akan dipinjam serta menyiapkan daftar peminjaman arsip dan menyampaikan pada Kasubag					Arsip dan disposisi	1 hari	arsip	
6	Kasubag menanda tangani daftar peminjaman arsip dan menyerapkan copy arsip kepada peminjam				Selesai	Surat peminjaman arsip	10 menit	arsip	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMUSNAHAN ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	1.7.18
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Kepala Biro Umum
Nama SOP	Pemusnahan Arsip.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;4. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;	Minimal D3 jurusan Adminstrasi;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengurusan Surat Masuk;2. SOP Pengurusan Surat Keluar;3. SOP Pemberkasan Arsip;4. SOP Pemindahan Arsip;5. SOP Pemusnahan Arsip.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer;2. USB Flashdisk/External Harddisk;3. ATK habis pakai;4. Komputer supplies;5. Kertas Pembungkus;6. Kartu kendali;7. Lembar pengantar;8. Box arsip;9. Lemari Arsip.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Surat harus dicatat dalam kartu picies (tanggal dan nomor surat, asal surat dan perihalnya dan identitas arsipnya)2. Surat harus disusun (difile) yang rapi berdasarkan urutan tanggal dan bulan dan tahun kemuian disimpan dalam lemari arsip untuk mempermudah penemuan kembali kembali.3. Surat diklasifikasikan/dikelompokkan.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Sumber atau asal surat;2. Klasifikasi surat;3. Penomoran surat.

URAIAN		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Meneliti, menyeleksi, mengumpulkan membuat daftar arsip dan melaporkan ke kasubag					Mulai	Surat masuk, surat keluar, daftar arsip dan boks arsip	10 menit	Daftar arsip	
2	Memeriksa,meneliti, mengajukan arsip inaktif kepada tim peneliti membuat konsep memoraf surat persetujuan pemusnahan dan melaporkan kepada Kabag						Surat masuk, surat keluar dan daftar arsip	10 menit	Daftar arsip dan surat permohonan	
3	Memeriksa, berkoordinasi dengan unit pengolah memoraf konsep surat persetujuan pemusnahan dan melaporkan ke karo						Daftar arsip dan berita acara	5 menit	Daftar arsip	
4	Memeriksa, memoraf surat persetujuan penetapan dan melaporkan ke setjen						Berita acara	10 menit	Berita acara	
5	Menerima memeriksa menandatangani surat persetujuan pemusnahan dan memberi arahan kepada karo						Arsip dan daftar arsip	5 menit	Arsip dan daftar arsip	
6	Berkoordinasi dengan itjen,biro hukum, unit pengolah untuk melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dan memberi petunjuk kepada kabag						Arsip dan daftar arsip	5 menit	Arsip dan daftar arsip	
7	Menerima, memeriksa daftar arsip dan memberi petunjuk kepada kasubag						Arsip.boks arsip dan rak arsip	30 menit	arsip	
8	Menerima, memeriksa membuat, memoraf berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan dan melaporkan kepada kabag									
9	Menerima, memeriksa memoraf berita acara dan melaporkan ke karo									
10	Menerima, memeriksa memoraf berita acara dan melaporkan ke Setjen									
11	Menerima, menandatangani surat berita acara pemusnahan	Selesai								

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGATURAN JADWAL PIKET 1 X 24 JAM PETUGAS PENGAMANAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	1.7.19
Tgl Pembuatan	16 Oktober 2016
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum
Nama SOP	Pengaturan Jadwal Piket 1 x 24 Jam Petugas Pengamanan Kemendagri

Dasar Hukum

1. Kepmendagri Nomor 061-8087 Tahun 2013
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2002
3. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.

Kualifikasi Pelaksana

Pendidikan SLTA/Sederajat

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pengamanan Tamu Pimpinan Kementerian Dalam Negeri
4. SOP Pelaksanaan Pengamanan Gedung dan Sarana/Aset Kantor Pusat Kemendagri
5. SOP Pengamanan Rumah Dinas/Rumah Jabatan

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Internet
3. Komputer
4. Telp

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Data: Daftar nama personil

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KARO	KABAG	KASUBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberi arahan kepada JFU untuk membuat draft usulan jadwal piket bagi personil pamdal 1 x 24 selama 1 (satu) Bulan kedepan dalam rangka pengamanan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor Pusat dan pelayanan penerimaan tamu sesuai tusi.			Mulai			30 menit	- Arahan	
2.	Melakukan identifikasi, mengetik dan membuat draft usulan jadwal piket bagi personil pamdal 1 x 24 selama 1 (satu) Bulan kedepan serta Nota Dinas Pengantar kepada pimpinan							- Draft daftar nama personil. - ND Pengantar	Paraf
3.	Menerima, membaca, memeriksa, dan mengevaluasi serta memaraf draft usulan jadwal piket 1 x 24 Jam bagi personil pamdal selama 1 Bulan kedepan beserta Nota Dinas Pengantar kepada pimpinan					- Draft daftar nama personil. - ND Pengantar		- Draft daftar nama personil. - ND Pengantar	Paraf
4.	Menerima, memeriksa, mengevaluasi dan memaraf draft usulan jadwal piket bagi personil pamdal 1 x 24 selama 1 (satu) Bulan kedepan serta menandatangani Nota Dinas Pengantar kepada pimpinan					- Draft daftar nama personil. - ND Pengantar		- Draft daftar nama personil. - ND Pengantar	Paraf dan Tanda Tangan
5.	Menerima, memeriksa serta menandatangani draft usulan jadwal piket bagi personil pamdal 1 x 24 selama 1 (satu) Bulan kedepan	Selesai				- Draft daftar nama personil. - ND Pengantar		- Draft daftar nama personil. - ND Pengantar	Tanda Tangan

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAMANAN GEDUNG DAN SARANA/ASET
KANTOR KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	1.7.20
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum
Nama SOP	Pengamanan Gedung dan Sarana/Aset Kantor Kemendagri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2002Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	Pendidikan Minimal SLTA/Sederajat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Administrasi Surat MasukSOP Administrasi Surat KeluarSOP Pengaturan Jadwal Piket 1 x 24 Jam Petugas PengamananSOP Pengamanan Gedung dan Sarana/Aset kantor pusat KemendagriSOP Pengamanan Tamu Pimpinan kantor pusat Kemendagri	<ol style="list-style-type: none">Pakaian seragamTongkatHandy Talky (HT)Pemantau kondisi lingkungan/CCTVPengaturan sistim parkir/GardMetal detectorPerisai/TamengBuku Induk Pengamanan
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">Petugas Pengamanan secara rutin melakukan monitoring/kontrol lingkungan gedung kantor, ruangan kerja dan fasilitas lainnyaPetugas Pengamanan selalu dalam keadaan waspada terutama apabila berlangsung aksi-aksi unjuk rasa/demo yang sewaktu-waktu datang mendadakAgar kondisi sarana pengamanan dalam keadaan baik dan siap untuk dioperasikan	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Petugas Pengamanan menggunakan pakaian dinas lengkap dengan atributnyaSarana Peralatan Pengamanan dalam kondisi baik dan siap untuk digunakanPetugas Pengamanan berkoordinasi dengan aparat pengamanan terkaitPetugas Pengamanan melaporkan kepada atasan langsungnya/Kabag Pengamanan dalam terkait situasi dan kondisi lingkungan Kantor KemendagriPetugas Pengamanan senantiasa menjalin hubungan yang baik Pejabat dan jajaran aparatur Kementerian Dalam NegeriPetugas Pengamanan harus bersikap sopan, ramah dan tegas dalam menjalankan tugas pokoknya

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KARO	KABAG	KASUBAG	JFU/ PETUGAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberi arahan/petunjuk kepada kasubbag untuk melakukan pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana beserta area ruang kerja pada gedung kantor.		<div>Mulai</div>			<ul style="list-style-type: none"> - Lember disposisi - 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - 	Tanda tangan
2.	Menerima arahan/petunjuk dan memerintahkan kepada JFU/Personil (kepala regu) untuk melaksanakan pengamanan sarana dan prasarana beserta area ruang kerja pada gedung kantor.			<div></div>		<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Form kontrol pamdal - Data kontrol monitoring sebelumnya 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Arahan - Disposisi 	Paraf
3.	Melaksanakan pengamanan sarana dan prasarana beserta area ruang kerja pada gedung kantor serta melaporkan secara lisan dan membuat laporan hasil pengamanan serta ND Pengantar kepada pimpinan.				<div></div>	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Form kontrol pamdal - Data kontrol monitoring sebelumnya - 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Laporan hasil kontrol pamdal - ND pengantar - Data kontrol monitoring sebelumnya 	Paraf
4.	Menerima, membaca, mengevaluasi, dan memaraf laporan hasil pengamanan dan ND Pengantar untuk diteruskan kepada pimpinan.			<div></div>		<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Laporan hasil kontrol pamdal - ND pengantar - Data kontrol monitoring sebelumnya 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Laporan hasil kontrol pamdal - ND pengantar - Data kontrol monitoring sebelumnya 	Paraf
5.	Menerima, membaca, mengevaluasi, menandatangani laporan hasil pengamanan dan memaraf ND Pengantar untuk diteruskan kepada pimpinan.		<div></div>			<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Laporan hasil kontrol pamdal - ND pengantar - Data kontrol monitoring sebelumnya 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Laporan hasil kontrol pamdal - ND pengantar - Data kontrol monitoring sebelumnya 	Paraf dan Tanda tangan
6..	Menerima, membaca dan menandatangani Nota Dinas laporan hasil pengamanan sarana dan prasarana Gedung Kantor.	<div>Selesai</div>				<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Laporan hasil kontrol pamdal - ND pengantar - Data kontrol monitoring sebelumnya 	30 Menit	Laporan Pengamanan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	Tanda tangan

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FASILITASI PENGADUAN KEHILANGAN BARANG
PADA KANTOR PUSAT KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	1.7.21
Tgl Pembuatan	21 Nopember 2016
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum
Nama SOP	Fasilitasi Pengaduan Kehilangan Barang pada Kantor Pusat Kemendagri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 20022. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	Minimal Pendidikan SMA/Sederajat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengaturan Jadwal Piket 1 x 24 Jam Petugas Pengamanan2. SOP Pengamanan Gedung dan Sarana/Aset kantor pusat Kemendagri3. SOP Pengamanan Tamu Pimpinan kantor pusat Kemendagri4. SOP Administrasi Surat Masuk5. SOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Pakaian seragam2. Borgol3. Tongkat4. Handy Talky (HT)
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Apabila anggota pengamanan pada saat hari libur tidak menggunakan seragam PAM, anggota pengamanan harus menggunakan kaos atau pakaian yang sudah ditentukan2. Anggota Pengamanan yang tidak menggunakan Seragam PAM diberikan sanksi	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Komponen/Unit Kerja2. Seluruh Anggota Peleton

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mengintrogasi, membuat laporan (BAP), konsep surat dan nota dinas pengantar serta melakukan olah TKP juga verifikasi data pendukung pelapor atas pengaduan barang yang hilang dilingkungan kantor untuk dilaporkan kepada pimpinan/ komandan regu.				<div>Mulai</div>	<ul style="list-style-type: none">- Seragam- Handy Talky(HT)- Borgol- Tongkat	30 Menit	<ul style="list-style-type: none">- Konsep Laporan BAP- Konsep ND	Paraf
2.	Menerima, membaca, memeriksa laporan (BAP), konsep surat dan nota dinas pengantar terkait pengaduan barang yang hilang dilingkungan kantor untuk dilaporkan kepada Kabag.					<ul style="list-style-type: none">- Konsep Laporan BAP- Konsep ND	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">- Paraf Konsep Laporan BAP- Konsep ND	Paraf
3.	Menerima, membaca, memeriksa laporan (BAP) dan nota dinas pengantar terkait pengaduan barang yang hilang dilingkungan kantor untuk dilaporkan kepada Karo Umum.					<ul style="list-style-type: none">- Seragam- Borgol- Tongkat- Atribut	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">- Paraf Konsep Laporan BAP- Konsep ND	
4.	Menerima, membaca dan menandatangani laporan (BAP) terkait pengaduan barang yang hilang dilingkungan kantor untuk dilanjutkan kepada pihak yang berwajib.					<ul style="list-style-type: none">- Tongkat- Borgol- Handy Talky (HT)	5 Menit	Laporan BAP Barang Hilang	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI SURAT MASUK
BIRO UMUM
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM</p>	Nomor SOP	1.7.22
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Kepala Biro Umum
	Nama SOP	Administrasi Pengurusan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. 5. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri. 	Minimal D3	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi surat keluar; 2. SOP Pemberkasan Arsip; 3. SOP Penyusutan Arsip; 4. SOP Peminjaman Arsip. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. USB Flashdisk/External Harddisk; 3. ATK habis pakai; 4. Komputer supplies; 5. Buku Agenda surat masuk; 6. Buku ekspedisi; 7. Kartu kendali; 8. Box arsip; 9. Lemari Arsip. 	
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat harus dicatat dalam buku agenda, kartu kendali, lembar pengantar dan lembar disposisi di beri (tanggal dan nomor surat, asal surat dan perihalnya). 2. Surat harus disusun (difile) yang rapi berdasarkan urutan tanggal dan bulan dan tahun kemudian disimpan dalam lemari arsip untuk mempermudah penemuan kembali kembali. 3. Surat diklasifikasikan/dikelompokkan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber atau asal surat; 2. Klasifikasi surat; 3. Penomoran surat. 	

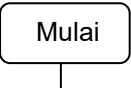
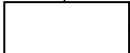
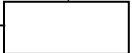

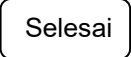
URAIAN		PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, membuka menyortir, mengelompoka,menelaah, menginput dan mengagendakan dengan sarana lembar pengantar, kartu kendali dan lembar disposisi		<div>Mulai</div>	Surat masuk,buku agenda surat masuk,kartu kendali,lembar pengantar dan lembar disposisi	5 menit	agenda surat dan tanda terima surat	
2	Menelaah,,meneliti,menentukan surat, membaca, dan mengoreksi surat surat masuk dan memberi petunjuk kepada JFU	<div></div>		Surat masuk, kartu kendali, lembar pengantar dan lembar disposisi	5 menit	Petunjuk Arah	
3	Mendisribusikan surat masuk dan surat yang sudah mendapat disposisi Mendagri dan Sekjen sesuai tujuan, menyimpan kartu kendali dan lembar pengantar surat masuk dan mengarsipkan		<div>Selesai</div>	Surat masuk, kartu kendali, lembar pengantar lembar disposisi dan buku ekspedisi	15 menit	Tanda terima	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEBERSIHAN GEDUNG, RUANG KERJA,
POLIKLINIK, MESJID DAN TAMAN


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM</p>	Nomor SOP	:	1.7.23
	Tgl Pembuatan	:	
	Tgl Revisi	:	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	:	
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum
	Nama SOP	:	Pelaksanaan Pengelolaan Kebersihan Gedung, Ruang Kerja, Poliklinik, Mesjid dan Taman
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 2005 ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 24/PRT/M/2008; 4. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri. 	Minimal SLTA		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Gedung Perkantoran. 4. SOP Pemeliharaan Ruang Kerja/Kantor. 5. SOP Penyusunan Rencana Pembangunan dan Rehabilitasi Prasarana Fisik Gedung Kantor. 6. SOP Pengelolaan Tenaga Dokter, Cleaning Service, Supporting Staf 7. SOP Penggunaan Gedung dan Ruang Rapat. 8. SOP Pemeliharaan Ruang Kerja / 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer laptop 2. Internet 3. LCD Proyektor 4. Alat Komunikasi (HP dan HT) 5. Buku Kerja 6. Nota Dinas dan lembar disposisi 7. Perlengkapan Rumah Tangga 		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan selambat-lambatnya 1 hari 2. Keadaan gedung, ruang kerja, poliklinik, masjid, dan taman yang kurang terpelihara kebersihannya akan mengurangi kenyamanan dalam bekerja. 			

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabag memerintahkan Kasubbag untuk mengkoordinir pengelolaan kebersihan gedung, ruangkerja, poloklinik, masjid dan taman				- Analisis Jabatan	10 menit	- Disposisi	
2.	Kasubbag memerintahkan JFU untuk mengkoordinir dan memberikan arahan kepada penyedia jasa, melakukan pemeriksaan secara rutin				- Disposisi - SPK	10 menit	- Disposisi	
3.	JFU menyusun dan menyajikan draft laporan operasional sesuai dengan tata laksana baku (SOP) kepada Kabag berdasarkan inspeksi, permintaan perbaikan, laporan penyedia dan SPK				- Disposisi - SPK - Laporan Penyedia - Inspeksi	3 Jam	- Draf Laporan Operasional	tentative
4.	Kasubbag memeriksa, mengevaluasi draft laporan operasional. Jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk dilakukan perbaikan berdasarkan inspeksi langsung.				- Draf Laporan Operasional - SPK - Inspeksi	1 Jam	- Laporan Operasional	
5.	Kabag memerintahkan JFU untuk mengarsipkan laporan operasional, mengawasi pekerjaan pemeliharaan ruang kerja, memberikan arahan dan masukan kepada Koorlap dan Penyedia				- Laporan Operasional	30 Menit	Memo Dinas	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN PEMELIHARAAN RUANG KERJA/KANTOR

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM</p>	Nomor SOP	:	1.7.24
	Tgl Pembuatan	:	
	Tgl Revisi	:	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	:	
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum
	Nama SOP	:	Pelaksanaan Pemeliharaan Ruang Kerja/Kantor
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 2005 ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 24/PRT/M/2008; 4. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	Minimal S-1		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Pemeliharaan Ruang Kerja/Kantor. 2. SOP Penyusunan Rencana Pembangunan dan Rehabilitasi Prasarana 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Gedung Perkantoran 4. SOP Surat Masuk 5. SOP Surat Keluar	1. Peralatan Komputer ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Alat Hitung 3. Printer 4. Mesin Fotokopi		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Pelayanan diberikan selambat-lambatnya 1 hari			

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan kepada Kasubbag untuk mengkoordinir pemeliharaan Ruang Kerja/Kantor	<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> J1(()); J1 --> K1[Kasubbag]; K1 --> J2(()); J2 --> J3[JFU]; J3 --> D1{ }; D1 -- Y --> End([Selesai]); D1 -- T --> J4(()); J4 --> J3;</pre>			- Analisis Jabatan	10 menit	- Disposisi	
2.	Memerintahkan JFU untuk mengkoordinir dan memberikan arahan kepada penyedia jasa, melakukan pemeriksaan secara rutin dan menyusun laporan operasional.				- Disposisi - SPK	10 menit	- Disposisi	
3.	Menyusun dan menyajikan draft laporan operasional sesuai dengan tata laksana baku (SOP) kepada Kasubbag				- Disposisi - SPK - Laporan Penyedia - Inspeksi	3 Jam	- Draf Laporan Operasional	tentative
4.	Menerima, memeriksa, dan mengevaluasi draft laporan operasional. Jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk dilakukan perbaikan berdasarkan inspeksi langsung.			T	- Draf Laporan Operasional - SPK - Inspeksi	1 Jam	- Laporan Operasional	
5.	Menerima, memeriksa dan menyetujui laporan operasional, pemeliharaan ruang kerja, memberikan arahan dan masukan kepada Koorlap dan Penyedia				- Laporan Operasional	30 Menit	Memo Dinas	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGURUSAN SURAT KELUAR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	1.7.25
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum
Nama SOP	Administrasi Pengurusan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. 5. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	Minimal D3
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk; 2. SOP Pemberkasan surat; 3. SOP Penyusutan Arsip; 4. SOP Peminjaman Arsip; 5. SOP Penilaian Angka Kredit.	1. Komputer dan Printer; 2. USB Flashdisk/External Harddisk; 3. ATK habis pakai; 4. Komputer supplies; 5. Buku Agenda surat keluar 6. Buku ekspedisi; 7. Kartu Kendali. 8. Box Arsip 9. Lemari Arsip
Peringatan : 1. Surat harus dicatat dalam buku agenda, kartu kendali di beri (tanggal dan nomor surat, asal surat dan perihalnya) 2. Surat harus disusun (difile) yang rapi berdasarkan urutan tanggal dan bulan kemuian disimpan dalam lemari arsip supaya mudah mencari apabila dibutuhkan kembali. 3. Surat diklasifikasikan/dikelompokkan.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Sumber atau asal surat; 2. Klasifikasi surat; 3. Penomoran surat. .

URAIAN		PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBAG	JFU/JFT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat yang sudah ditandatangani oleh Menteri dan Sektjen,memberi nomor,menginput dan mengagendakan	<pre>graph TD; A([Mulai]) --> B[]; B --> C[]; C --> D([Selesai]);</pre>	<div>Mulai</div>	Surat keluar, daftar pengendali dan kartu kendali	3 menit	Daftar pengendali surat keluar	
2	Meneliti dan memberi petunjuk kepada JFU			Surat keluar	2 menit	Petunjuk/arahan	
3	Menyimpan satu arsip yang asli sebagai pertinggal, memasukkan arsip dalam folder, menyimpan kartu kendali dan scanning surat keluar		<div>Selesai</div>	Surat keluar,kartu kendali dan folder	5 menit	Surat Keluar	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYIAPAN SARANA DAN PRASARANA KESEHATAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	1.7.26
	Tgl Pembuatan
	Tgl Revisi
	Tgl Pengesahan
	Disahkan Oleh
	Nama SOP
Penyiapan Saran dan Prasarana Kesehatan	
Dasar Hukum	
Kualifikasi Pelaksana	
Minimal SMA	
1. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1254 A/MENKES/SK/VIII/2005.Tentang pedoman penilaian angka keridit jabatan fungsional kesehatan	
2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 028/MENKES/PER/ I / 2011 Tentang klinik	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian	
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 Tentang Sistim Rujukan Kesehatan Perorangan.	
5. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	
Keterkaitan	
Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk	
2. SOP Administrasi Surat Keluar	
3. SOP Pelayanan Dokter dan Dokter Gigi	
4. SOP Pelayanan Keperawatan Umum dan Gigi.	
5. SOP Pelayanan Kebidanan	
6. SOP Pelayanan Fisiotherapi	
7. SOP Pelayanan Kefarmasian	
8. SOP Rekam Medik	
9. SOP Pemeliharaan Alat Kesehatan	
1. Alat-alat Kesehatan ;	
2. Kartu berobat;	
3. Telepon;	
4. Komputer dan Printer	
5. Perlengkapan ATK	
Peringatan :	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Status Riwayat pasien	
2. Dokumen pasien	
3. Aplikasai Kefarmasian	
4. Rujukan kedalam (Fisioterapy,Kebidanaan dan Keperawatan)	
5. Rujukan Keluar (Fasilitas KesehatanTingkat I)	
.	

URAIAN		PELAKSANAAN		MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOKTER	JFU/JFT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan/petunjuk kepada JFT terkait pelayanan kesehatan di poliklinik	<div>Mulai</div>		Kertas Disposisi	30 menit	Disposisi / Arahan	
2	Menyiapkan dokumen pendaftaran pasien (kartu berobat), Peralatan kesehatan, melakukan tindakan dasar dan mendistribusikan rujukan ke masing-masing poli.		<div></div>	Kartu pasien	15 menit	Status Riwayat pasien	
3	Melakukan tindakan pemeriksaan, menerbitkan resep, surat rujukan eksternal atau internal	<div></div>		Kartu Pasien Surat Rujukan Resep	20 menit	Surat rujukan Resep	
4	Menyiapkan ,memberikan dan menjelaskan penggunaan obat sesuai dengan resep yang di berikan.		<div>Selesai</div>	Resep	10 menit	Obat	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUNAAN GEDUNG DAN RUANG RAPAT



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	:	1.7.27
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	Juli 2018
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum
Nama SOP	:	Penggunaan gedung dan Ruang Rapat

Dasar Hukum

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 93/PMK.02/2011 tanggal 27 Juni 2011 Tentang Petunjuk dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 84/PMK.02/2011 tanggal 12 Juni 2011 Tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2012;
4. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1986);
5. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.

Kualifikasi Pelaksana

Pendidikan Minimal SMA/SMK

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

1. Peralatan Komputer
2. ATK (Alat Tulis Kantor)
3. Buku Telepon Kementerian Dalam Negeri
4. Sound System
5. White Board

Peringatan

1. Jika prosedur tidak dilakukan, kegiatan rapat-rapat tidak dapat dilaksanakan.
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pelaksana kegiatan rapat yang terkait.
3. Pelaksanaan teknis kegiatan rapat-rapat memerlukan perencanaan waktu tahapan pelaksanaan yang tepat.
4. Berlaku sesuai jadwal acara yang akan dilaksanakan.

Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, menelaah nota dinas/surat dan memberikan arahan kepada kepala bagian	<div>Mulai</div>				<div>- Surat dari komponen</div> <div>- Lembar disposisi</div>	30 menit	<div>- Disposisi</div>	
2.	Menerima, memeriksa nota dinas/surat dan memberikan petunjuk kepada kepala sub bagian					<div>- Surat dari komponen</div> <div>- Lembar disposisi</div>	30 menit	<div>- Disposisi</div>	
3.	menerima, memeriksa nota dinas/surat dan memberikan petunjuk kepada kepala JFU					<div>- Surat dari komponen</div> <div>- Lembar disposisi</div>	30 jam	<div>- Surat dari komponen</div> <div>- Lembar disposisi</div>	
4.	Menerima, mencatat permohonan ijin penggunaan gedung/ruang rapat mengecek jadwal penggunaan gedung,dan melakukan koordinasi dengan komponen/biro pusat					<div>- Surat dari komponen</div> <div>- Lembar disposisi</div>	1 Jam	<div>- Ijin penggunaan gedung/ruang rapat</div>	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUNAAN BARANG INVENTARIS



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	1.7.28
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum.
Nama SOP	Penggunaan Barang Inventaris

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.4. Permendagri No.4 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Dalam Negeri5. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri	Pendidikan Minimal SLTA semua jurusan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">4. SOP Administrasi Surat Masuk5. SOP Administrasi Surat Keluar6. SOP Inventarisasi BMN7. SOP Penghapusan BMN	<ol style="list-style-type: none">1. PC/Laptop yang terinstal SIMAK BMN,2. Printer, Kertas HVS dan3. Suku Cadang
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka dapat terjadi kerusakan atau kehilangan pada Barang Milik Negara.2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.3. Pelaksanaan proses sistem pengamanan Barang Milik Negara dilakukan secara terus menerus dan berkelanjutan.	Pencatatan dan Pendataan : Dilakukan terhadap BMN berupa Peralatan dan Mesin serta Kendaraan dinas

--	--

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyampaikan surat permohonan penggunaan	Mulai				<ul style="list-style-type: none">▪ Surat permohonan▪ Data BMN▪ Lembar Disposisi	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">▪ Disposisi	
2	Disposisi oleh Kepala Biro Umum untuk ditindaklanjuti oleh Kabag					<ul style="list-style-type: none">▪ Surat permohonan▪ Data BMN▪ Lembar Disposisi	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">▪ Disposisi	
3	Menerima, membaca serta menindaklanjuti arahan lisan/tertulis dari Kabag untuk ditindaklanjuti					<ul style="list-style-type: none">▪ Surat permohonan▪ Data BMN▪ Lembar Disposisi	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">▪ Disposisi	
4	Petugas BMN menyiapkan Konsep Surat Ijin Penggunaan BMN					<ul style="list-style-type: none">▪ Surat permohonan▪ Data BMN▪ Lembar Disposisi	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">▪ Konsep surat ijin penggunaan BMN	Paraf
5	Menerima, membaca serta mengkoreksi Konsep Surat Ijin Penggunaan BMN					<ul style="list-style-type: none">▪ Data BMN	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">▪ Konsep surat ijin penggunaan BMN	Paraf
6	Menerima, membaca serta mengkoreksi Konsep Surat Ijin Penggunaan BMN					<ul style="list-style-type: none">▪ Data BMN	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">▪ Konsep surat ijin penggunaan BMN	Paraf




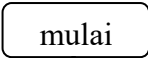
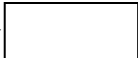
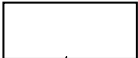
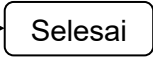
7	Menandatangani Surat Ijin Penggunaan BMN selaku Pemberi Ijin dan diteruskan ke Calon Pengguna Barang untuk ditandatangani	<div><div></div><div></div></div>				▪ Konsep surat ijin penggunaan BMN	20 Menit	▪ Surat ijin penggunaan BMN	Tandatangan
8	Pengguna Barang menerima dan menandatangani Surat Ijin Penggunaan Barang dan selanjutnya dicatat ke dalam DBKP	<div><div></div><div></div></div>			<div>Selesai</div>	▪ Surat ijin penggunaan	25Menit	▪ Surat ijin penggunaan	Tandatangan

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

POS PEMBINAAN TERPADU
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM</p>	Nomor SOP	1.7.29
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum
	Nama SOP	Pelayanan Pembinaan terpadu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1254 A/MENKES/SK/VIII/2005.Tentang pedoman penilaian angka kredit jabatan fungsional kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 028/MENKES/PER/ I / 2011 Tentang klinik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 Tentang Sistim Rujukan Kesehatan Perorangan. 5. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	Minimal SMA	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Pelayanan Keperawatan 4. SOP Pelayanan Kefarmasian 5. SOP Pengarsipan	1. Alat-alat Kesehatan ; 2. Buku monitoring; 3. Telepon; 4. Komputer dan Printer 5. Perlengkapan ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
	1. Buku monitoring pasien 2. Dokumen pasien 3. Aplikasai Kefarmasian.	

URAIAN		PELAKSANAAN		MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOKTER	JFU/JFT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan/petunjuk kepada JFT/JFU terkait pelayanan pos pembinaan terpadu bagi pegawai			Kertas Disposisi	10 menit	Disposisi / Arahan	
2	Menyiapkan kelengkapan dokumen pendaftaran (buku monitoring peserta), peralatan kesehatan serta melakukan pelayanan pengukuran tekanan darah, test gula darah, kolesterol, pengukuran lingkar perut ,tinggi badan dan timbang berat badan.			Buku monitoring peserta	15 menit	Dokumen	
3	Melakukan tindakan konsultasi, pemeriksaan pasien dan menerbitkan resep surat rujukan keluar (eksternal)			Buku monitoring Surat Rujukan Resep	20 menit	Surat rujukan Resep	
4	Menyiapkan ,memberikan dan menjelaskan penggunaan obat sesuai dengan resep yang di berikan serta melakukan entry data peserta pos pembinaan terpadu						

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBAYARAN GAJI SUPIR DAN TENAGA PENGAMAN



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	:	1.7.30
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	Juli 2018
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum
Nama SOP	:	Pembayaran Gaji Supir dan Tenaga Pengaman

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 20102. Peraturan Menteri Keuangan No. 93/PMK.02/2011 tanggal 27 Juni 2011 Tentang Petunjuk dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga3. Peraturan Menteri Keuangan No. 84/PMK.02/2011 tanggal 12 Juni 2011 Tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2012;4. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1986);5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018; dan7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.	Pendidikan Minimal Diploma III
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer2. ATK (Alat Tulis Kantor)3. Alat Hitung4. Printer5. Mesin Fotokopi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pengajuan pembayaran Gaji dari Biro Pusat dan memberikan arahan Kepada Kabid untuk proses pembayaran Gaji	<div>Mulai</div> <div></div>				• Surat pengajuan pembayaran gaji	5 menit	Arahan	
2.	Menerima arahan dari Kapus dan memberikan petunjuk Kepada Kasubid untuk proses pembayaran Gaji		<div></div>			• Surat pengajuan pembayaran Gaji	5 menit	Petunjuk	
3.	Menerima petunjuk dari Kabid dan memberikan petunjuk Kepada JFU Gaji untuk proses pembayaran Gaji			<div></div>		• Surat pengajuan pembayaran Gaji	5 menit	Petunjuk	
4.	Menerima Berkas dari Kasubid dan Menerima berkas pengajuan pembayaran gaji dari Biro/Pusat. ; Meriksa SPP (surat Permintaan Pembayaran); Daftar rincian Permintaan Pembayaran; SPM; Daftar Perubahan Gaji; Rekapitulasi Gaji; lembar perubahan; SK Kepegawaian Legalisir; SKN BKN; Surat Tanggungjawab Mutlak dari KPA; Rekapitulasi Gaji; Daftar Perubahan Gaji; Mengisi kartu pengawasan kredit SPP;				<div></div>	• SPP • SPM • Daftar Perubahan Gaji • SK Kepegawaian Legalisir	30 menit	• Daftar Perubahan Gaji • SK Kepegawaian Legalisir	
5.	menerima berkas pengajuan pembayaran gaji dan memeriksa, meparaf SPM, dan menyampaikan kepada kabid serta memberikan petunjuk kepada JFU SPM, Dan melanjutkan ke JFU SPM yang telah disetujui oleh KPA untuk d proses ke KPPN			<div></div>		• Surat pengajuan pembayaran gaji	2 hari	• Lembar SPM • Lembar NHP	
6.	JFU/ Bendahara penerimaan menerima SP2d dari KPPN untuk di serahkan ke Bendahara Biro/Pusat				<div>Selesai</div>	• SPP • Lembar SP2D • SPM	1 hari	• Tanda terima Gaji dibayarkan	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI PEMBERKASAN

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM</p>	Nomor SOP	1.7.31
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum
	Nama SOP	Pemberkasan Surat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 3. Permendagri Nomor 8 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; 5. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	Minimal D3	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk; 2. SOP Admijistrasi Surat Keluar; 3. SOP Penyusutan Arsip; 4. SOP Peminjaman Arsip; 5. SOP Penilaian Angka Krediit.	1. Komputer dan Printer; 2. USB Flashdisk/External Harddisk; 3. ATK habis pakai; 4. Komputer suuplies; 5. Folder; 6. Kertas pembungkus; 7. Box arsip 8. Lemari Arsip	
Peringatan : 1. Surat masuk dan surat keluar digabungkan dan disusun berdasarkan kode klasifikasi supaya mudah mencari apabila dibutuhkan kembali. 2. Surat dikelompokkan.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Sumber atau asal surat; 2. Klasifikasi surat; 3. Penomoran surat.	

URAIAN		PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBBAG	JFU/JFT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan, memilah, menyeleksi, mengelompokkan, mengklasifikasi, dan menyatukan surat masuk dan surat keluar,		<div>Mulai</div>	Surat masuk, surat keluar, kartu kendali ,lembar disposisi,folder, kertas pembungkus dan boks arsip	10 menit	Berkas	
2	Menerima dan memberi petunjuk kepada JFU	<div></div>		Surat masuk dan surat keluar	5 menit	Petunjuk/arahan	
3	Memasukkan arsip dalam folder, dan boks arsip, membuat daftar arsip dan menyimpan arsip boks arsip		<div>Selesai</div>	Surat masuk, surat keluar,folder, kertas pembungkus dan boks arsip	10 menit	arsip	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMELIHARAAN GEDUNG PUSAT ARSIP PONDOK KELAPA



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	:	1.7.32
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	Juli 2018
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum
Nama SOP	:	Pemeliharaan Gedung Pusat Arsip Pondok Kelapa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Keuangan No. 93/PMK.02/2011 tanggal 27 Juni 2011 Tentang Petunjuk dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga2. Peraturan Menteri Keuangan No. 84/PMK.02/2011 tanggal 12 Juni 2011 Tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2012;3. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1986);4. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.	Pendidikan Minimal Diploma III
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer2. ATK (Alat Tulis Kantor)3. Alat Hitung4. Printer5. Mesin Fotokopi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Nilai RAB harus mengacu pada Harga Satuan Perencanaan Pekerjaan Konstruksi dan atau Harga Pasar	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Biro menerima, menelaah nota dinas/surat dan memberikan arahan kepada kepala bagian	<div>Mulai</div>				- Surat/Nota Dinas - Lembar disposisi	30 menit	- Disposisi	
2.	Kepala Bagian menerima, menelaah nota dinas/surat dan memberikan arahan kepada kepala sub bagian					- Surat/Nota Dinas - Lembar disposisi	30 menit	- Disposisi	
3.	Kasubbag menerima, memeriksa nota dinas/surat dan memberikan petunjuk kepada kepala JFU					- Surat/Nota Dinas - Lembar disposisi	30 Menit	- Disposisi	
4.	Menjalankan perintah dari Kasubbag perihal pelaksanaan pekerjaan dimaksud sesuai dengan RAB dan spesifikasi, pemanggilan pihak ketiga apabila diperlukan dan Menyusun laporan perihal pelaksanaan pekerjaan sampai selesai.					- Surat/Nota Dinas - Lembar disposisi	1jam	- Berkas Rencana Anggaran dan Kerja - Laporan perihal pelaksanaan pekerjaan	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGATURAN SARANA PERLENGKAPAN PETUGAS PENGAMANAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM</p>	Nomor SOP	1.7.33
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
	Nama SOP	Pengaturan Sarana Perlengkapan Petugas Pengamanan Kemendagri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2002 2. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	Pendidikan SLTA/Sederajat	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Pengaturan Jadwal Piket 1 x 24 Jam Petugas Pengamanan 4. SOP Pengamanan Gedung dan Sarana/Aset kantor pusat Kemendagri 5. SOP Pengamanan Tamu Pimpinan kantor pusat Kemendagri	1. Pakaian seragam 2. Handy Talky (HT) 3. CCTV	
Peringatan : 1. Anggota Pengamanan harus mampu mengoperasikan kelengkapan pengamanan dengan benar 2. Anggota Pengamanan selama bertugas harus menggunakan Seragam dan Atribut Pengamanan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Sarana perlengkapan petugas pengamanan dalam kondisi baik dan siap dioperasikan 2. Jumlah dan kondisi sarana perlengkapan pengamanan harus dilakukan pendataan dan pencatatan 3. Sarana perlengkapan pengamanan yang rusak dan tidak bisa digunakan agar dipisahkan dan dihimpun untuk diusulkan penghapusannya	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KARO	KABAG	KASUBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberi arahan dan disposisi kepada Kasubbag untuk menyiapkan dan melakukan perlengkapan pengamanan, pendataan, inventarisir dan mensosialisasikan cara penggunaan sarana perlengkapan petugas pengamanan.		Mulai			Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Menerima, membaca, serta memberi petunjuk kepada JFU untuk melakukan pendataan, inventarisir serta menyiapkan perlengkapan pengamanan untuk disosialisasikan cara penggunaan kepada petugas pengamanan.					Disposisi		Lembar Disposisi	
3.	Menerima, membaca, mengetik, menginput, mendata, inventaris, perlengkapan pengamanan untuk disosialisasikan dan memaraf laporan pengaturan sarana perlengkapan petugas untuk diteruskan kepada Kasubbag.					Disposisi Daftar inventaris sarana perlk pengamanan		Draft pengaturan sarana perlengkapan petugas	
4.	Menerima, membaca, dan memaraf konsep laporan pengaturan sarana perlengkapan petugas kepada Kabag					Daftar inventaris hasil pendataan sarana perlk pengamanan		Net konsep laporan pengaturan sarana perlengkapan petugas	
5.	Menerima, membaca, dan menandatangani konsep laporan pengaturan sarana perlengkapan petugas.	Selesai				Net konsep laporan pengaturan sarana perlengkapan petugas sarana perlk pengamanan		Laporan pengaturan sarana perlengkapan petugas keamanan	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


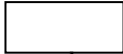
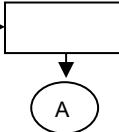
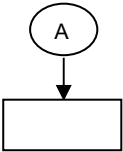

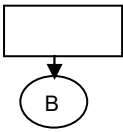
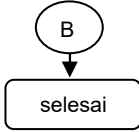
PENGAMANAN RUMAH DINAS/RUMAH JABATAN



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	1.7.34
Tgl Pembuatan	21 Desember 2011
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum
Nama SOP	Pengamanan Rumah Dinas/Rumah Jabatan


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2002 2. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	Pendidikan Minimal SMA/SMK,
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Penataan Resepsionia Penerimaan Tamu Menteri. 4. SOP Penataan Resepsionis Penerimaan Tamu Setjen. 5. SOP Penataan Resepsionis Penerimaan Tamu Staf Ahli Menteri. 6. SOP Penataan Resepsionis Penerimaan Tamu Kepala Biro. 7. SOP Penataan Resepsionis Penerimaan Tamu Kepala Pusat. 8. SOP Penataan Resepsionis Penerimaan Tamu Kepala Bagian/Bidang. 9. SOP Penataan Resepsionis Penerimaan Tamu Kasubbag/Kasubbid. 10. SOP Penataan Resepsionis Penerimaan Tamu Staf.	1. Pakaian seragam 2. Borgol 3. Tongkat 4. Handy Talky (HT)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Menteri	Ajudan	Petugas Pengamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penjagaan 1 x 24 jam menerima tamu yang berkunjung di Rumah Dinas/Rumah Jabatan dan melaporkan kepada ajudan/pejabat				<ul style="list-style-type: none">- Seragam- Atribut- Handy Talky(HT)- Buku tamu- Pulpen	15 Menit		
2.	Memberikan informasi kepada petugas pengamanan apakah tamu tersebut sudah membuat janji atau belum dengan pejabat tersebut				<ul style="list-style-type: none">- HT (Handy Talky)- KTP/SIM/ID CARD- Identitas Tamu	5 Menit		
3.	Mempersilahkan tamu masuk keruang tunggu tamu sebelum diterima oleh pejabat yang bersangkutan				<ul style="list-style-type: none">- Buku Tamu- Identitas Tamu- Pulpen	5 Menit		
4.	Memberikan informasi kepada Petugas pengamanan apakah pejabat bersedia menerima tamu secara langsung atau menunggu konfirmasi selanjutnya dari pejabat kapan tamu tersebut dapat diterima					15 Menit	Diterima oleh pimpinan Kemendagri	
5.	Memberikan penjelasan kepada tamu apabila pejabat tidak berkenan dengan tamu tersebut					5 Menit		
6.	Menerima dan mempersilahkan tamu yang bersangkutan masuk keruangan yang telah disediakan					30 Menit		
7.	Menerima laporan dari tamu yang sudah selesai berkunjung di Rumah Dinas/Rumah Jabatan					5 Menit		

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAMANAN PIMPINAN/MENTERI PADA AKTIVITAS KEGIATAN
DI LUAR LINGKUNGAN KANTOR PUSAT

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM</p>	Nomor SOP	1.7.35
	Tgl Pembuatan	16 Oktober 2016
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum
	Nama SOP	Pengamanan Pimpinan Pada Aktifitas Kegiatan di Luar Lingkungan Kantor Pusat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2002 2. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	Pendidikan Minimal SMA/SMK	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Administrasi surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar. 3. SOP Pengaturan Pemakaian Sarana Perlengkapan Petugas Pengamanan 4. SOP Pengaturan Pemakaian Atribut Petugas Pengamanan.	1. Pakaian seragam 2. Borgol 3. Tongkat 4. Handy Talky (HT)	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pengamanan Pimpinan dilakukan oleh ajudan dan petugas Pengamanan 2. Ajudan Pengamanan harus selalu siap apabila dibutuhkan Pimpinan 3. Ajudan Pengamanan harus bisa melindungi Pimpinan apabila terjadi masalah dalam keadaan dinas di luar Kantor Pusat	1. Komponen/Unit Kerja 2. Seluruh Anggota Pengamanan	

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Komandan/ Wadan	Petugas Pengamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pengamanan Pimpinan Kontrolan secara kontinyu lokasi agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan, Menjaga agar lingkungan dalam kondisi aman, bersih, tertib dan nyaman serta Melaporkan kepada Komandan Peleton apabila muncul kejadian		<div>Mulai</div>	- Kertas kerja	15 Menit	- Kertas kerja -	
2.	Komandan Peleton memberikan perintah kepada Petugas Pengamanan untuk segera menyelesaikan kejadian yang terjadi di lingkungan dilokasi dan memberi petunjuk kepada petugas pengamanan	<div></div>		- Kertas kerja	15 Menit	- Kertas kerja	
3.	Petugas pengamanan menetralsir lokasi tempat tujuan pimpinan/Menteri		<div>Selesai</div>	- Kertas kerja	15 Menit	- Kertas kerja	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAMANAN TAMU PIMPINAN PADA KANTOR PUSAT
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM</p>	Nomor SOP	1.7.36
	Tgl Pembuatan	16 Oktober 2016
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum
	Nama SOP	Pengamanan Tamu Pimpinan Pada Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2002 2. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	Pendidikan Minimal SMA/SMK	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Penataan Resepsionis Penerimaan Tamu Menteri. 4. SOP Penataan Resepsionis Penerimaan Tamu Setjen. 5. SOP Penataan Resepsionis Penerimaan Tamu Staf Ahli Menteri. 6. SOP Penataan Resepsionis Penerimaan Tamu Kepala Biro. 7. SOP Penataan Resepsionis Penerimaan Tamu Kepala Pusat. 8. SOP Penataan Resepsionis Penerimaan Tamu Kepala Bagian/Bidang. 9. SOP Penataan Resepsionis Penerimaan Tamu Kasubbag/Kasubbid. 10. SOP Penataan Resepsionis Penerimaan Tamu Staf.	1. Buku Tamu 2. Identitas Tamu 3. HT (Handy Talky) 4. Buku Telepon 5. Pulpen	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
	1. Komponen/unit kerja 2. PPK komponen/unit kerja 3. User agencies komponen/unit kerja.	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Menteri	Kaspri/Ajudan	Petugas Resepsionis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima tamu yang berkunjung di lingkungan Kemendagri, menanyakan maksud kedatangan tamu dan meminta tamu untuk mengisi data lembar kertas tamu, meninggalkan identitas diri berupa KTP/SIM/ID card lainnya. Kemudian petugas resepsionis mencatat data tamu pada lembar kertas tamu dan melaporkan kepada Kaspri/ajudan			<div>Mulai</div>	Kertas kerja, buku tamu	5 Menit	Kartu tamu	
2.	Mengkonfirmasi pada Pimpinan, apakah Pimpinan bersedia menerima secara langsung Tamu yang sudah membuat janji dengan Pimpinan dan Bagi Tamu yang belum ada janji maka Kaspri memberitahukan pada Pimpinan apakah Tamu tersebut bisa diterima saat itu atau menunggu konfirmasi selanjutnya dari Pimpinan kapan bisa diterima				Kertas kerja	5 Menit	Laporan penerimaan tamu	
3.	Menerima tamu undangan/ kunjungan kerja				Laporan penerimaan tamu	2 jam	Kertas kerja	tentative
4.	Bagi Tamu yang sudah selesai berkunjung maka dapat meminta identitas pribadi yang ditinggalkan di petugas resepsionis				Kertas kerja	5 menit	Kertas kerja	
5.	Setelah tamu selesai berkunjung, tamu harus mengembalikan identitas tamu dan ditukar dengan identitas diri yang dipegang oleh petugas resepsionis			<div>Selesai</div>	Kertas kerja	5 menit	Pengembalian kartu tamu	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN KESEHATAN POLIKLINIK
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM</p>	Nomor SOP	1.7.37
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum
	Nama SOP	Pelayanan Kesehatan Poliklinik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1254 A/MENKES/SK/VIII/2005.Tentang pedoman penilaian angka keridit jabatan fungsional kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 028/MENKES/PER/ I / 2011 Tentang klinik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 Tentang Sistim Rujukan Kesehatan Perorangan. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri. 	Minimal SMA	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Dokter dan Dokter Gigi SOP Pelayanan Keperawatan Umum dan Gigi. SOP Pelayanan Kebidanan SOP Pelayanan Fisiotherapi SOP Pelayanan Kefarmasian SOP Rekam Medik SOP Pemeliharaan Alat Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> Alat-alat Kesehatan ; Kartu berobat; Telepon; Komputer dan Printer Perlengkapan ATK 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Status Riwayat pasien Dokumen pasien Aplikasai Kefarmasian Rujukan kedalam (Fisioterapy,Kebidanaan dan Keperawatan) Rujukan Keluar (Fasilitas KesehatanTingkat I) 	

URAIAN		PELAKSANAAN		MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOKTER	JFU/JFT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan/petunjuk kepada JFT terkait pelayanan kesehatan di poliklinik	<div>Mulai</div>		Kertas Disposisi	30 menit	Disposisi / Arahan	
2	Menyiapkan dokumen pendaftaran pasien (kartu berobat), Peralatan kesehatan, melakukan tindakan dasar dan mendistribusikan rujukan ke masing-masing poli.		<div></div>	Kartu pasien	15 menit	Status Riwayat pasien	
3	Melakukan tindakan pemeriksaan, menerbitkan resep, surat rujukan eksternal atau internal	<div></div>		Kartu Pasien Surat Rujukan Resep	20 menit	Surat rujukan Resep	
4	Menyiapkan ,memberikan dan menjelaskan penggunaan obat sesuai dengan resep yang di berikan.		<div>Selesai</div>	Resep	10 menit	Obat	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAMANAN SARANA
TEMPAT IBADAH/MASJID PADA KANTOR PUSAT
KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	1.7.38
Tgl Pembuatan	16 Oktober 2016
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum
Nama SOP	Pengamanan Sarana Tempat Ibadah/Masjid pada Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2002 2. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	Pendidikan Minimal SMA/SMK
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengaturan Pemakaian Sarana Perlengkapan Petugas Pengamanan 2. SOP Pengaturan Pemakaian Atribut Petugas Pengamanan 3. SOP Mekanisme Pengaduan Kehilangan Barang pada Kantor Pusat	1. Pakaian seragam 2. Borgol 3. Tongkat 4. Handy Talky (HT)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila anggota pengamanan pada saat hari libur tidak menggunakan seragam PAM, anggota pengamanan harus menggunakan kaos atau pakaian yang sudah ditentukan 2. Anggota Pengamanan yang tidak menggunakan Seragam PAM diberikan sanksi	1. Komponen/Unit Kerja 2. Seluruh Anggota Peleton

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Karo	Kabag	Kasubbag	Komandan/ Wadan	Petugas Keamana	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan pengamanan sarana ibadah/masjid Kantor Pusat secara rutin dan bergantian, memonitor keamanan barang bawaan jamaah dan menegur jamaah yang bercanda manakala ada orang yang sedang melakukan ibadah sholat didalam masjid, melarang pelataran masjid dipergunakan untuk berjualan. Melaporkan kepada Komandan Peleton/ Wadanton apabila ada yang mencurigakan di area dilingkungan masjid.					<div>Mulai</div>		30 Menit	Daftar kejadian/kondisi	
2.	Memonitor kondisi lingkungan masjid & memastikan bahwa jamaah dapat beribadah secara tenang & khusuk, berkoordinasi dengan pengurus masjid terkait situasi dan kondisi keamanan masjid.				<div></div>		Daftar kejadian/kondisi	15 Menit	Daftar kejadian/kondisi	
3.	Melakukan monitoring siituasi dan kondisi keamanan lingkungan masjid, apakah aman dan terkendali serta melaporkan hasilnya kepada Kabag Keamanan Dalam, menjaga agar lingkungan selalu dalam keadaan aman, bersih, tertib dan nyaman			<div></div>			Daftar kejadian/kondisi	15 Menit	Daftar kejadian/kondisi	
4.	Melaporkan kepada Komandan Peleton apabila muncul kejadian dilingkungan seputar masjid.	<div></div>	<div></div>				Daftar kejadian/kondisi	5 Menit	Nota dinas Daftar kejadian/kondisi	
5.	Memberikan arahan kepada Kabag, Kasubag dan petugas pengamanan secara periodik agar situasi dan kondisis keamanan lingkungan berjalan dengan baik	<div>Selesai</div>					Nota dinas Daftar kejadian/kondisi Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi/ arahan	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAMANAN
KANTOR KAS BANK BRI, BNI DAN MESIN ATM CABANG
KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	1.7.39
Tgl Pembuatan	16 Oktober 2016
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum
Nama SOP	Pengamanan Kantor Kas BRI, BNI dan Mesin ATM Cabang Kementerian Dalam Negeri


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2002 2. Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	Pendidikan Minimal SMA/SMK
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengaturan Pemakaian Sarana Perlengkapan Petugas Pengamanan 2. SOP Pengaturan Pemakaian Atribut Petugas Pengamanan 3. SOP Mekanisme Pengaduan Kehilangan Barang pada Kantor Pusat	1. Pakaian seragam 2. Borgol 3. Tongkat 4. Handy Talky (HT)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
3. Apabila anggota pengamanan pada saat hari libur tidak menggunakan seragam PAM, anggota pengamanan harus menggunakan kaos atau pakaian yang sudah ditentukan 4. Anggota Pengamanan yang tidak menggunakan Seragam PAM diberikan sanksi	1. Komponen/Unit Kerja 2. Seluruh Anggota Peleton

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Karo	Kabag	Kasubbag	Komandan/ Wadan	Petugas Keamana	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan pengamanan Kantor Kas BRI, BNI dan Mesin ATM Cabang Kementerian Dalam Negeri secara rutin dan bergantian, memonitor keamanan. Melaporkan kepada Komandan Peleton/ Wadanton apabila ada yang mencurigakan di area dilingkungan kemendagri.					<div>Mulai</div>	Kertas kerja	30 Menit	Daftar kejadian/kondisi	
2.	Memonitor kondisi lingkungan Kantor Kas BRI, BNI dan Mesin ATM Cabang Kementerian Dalam Negeri & memastikan bahwa kondisi dalam keadaan aman dan terkendali				<div></div>		Daftar kejadian/kondisi	15 Menit	Daftar kejadian/kondisi	
3.	Melakukan monitoring situasi dan kondisi keamanan lingkungan Kantor Kas BRI, BNI dan Mesin ATM Cabang Kementerian Dalam Negeri i serta melaporkan hasilnya kepada Kabag Keamanan Dalam, menjaga agar lingkungan selalu dalam keadaan aman, bersih, tertib dan nyaman			<div></div>			Daftar kejadian/kondisi	15 Menit	Daftar kejadian/kondisi	
4.	Melaporkan kepada Komandan Peleton apabila muncul kejadian dilingkungan seputar Kantor Kas BRI, BNI dan Mesin ATM Cabang Kementerian Dalam Negeri.		<div></div>				Daftar kejadian/kondisi	5 Menit	Nota dinas Daftar kejadian/kondisi	
5.	Memberikan arahan kepada Kabag, Kasubag dan petugas pengamanan secara periodik agar situasi dan kondisis keamanan lingkungan berjalan dengan baik	<div>Selesai</div>					Nota dinas Daftar kejadian/kondisi Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi/ arahan	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGARSIPAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM</p>	Nomor SOP	1.7.40
	Tanggal Pembuatan	15 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum
	Judul SOP	Pengarsipan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kementerian Dalam Negeri 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsiapan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan 6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering	Pendidikan Minimal setara SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui ULP	1 ATK 2 Komputer 3 Printer 4 Scanner 5 Jaringan Internet 6 Mesin Fotocopy 7 Telepon/Faksimail	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Pengarsipan dokumen hasil pengadaan barang/jasa tidak akan diproses apabila syarat kelengkapan pada pencatatan dan pendataan tidak terpenuhi 2. Dokumen arsip hasil pengadaan barang/jasa yang telah melewati waktu 1 (satu) tahun dipindahkan ke Gudang Arsip Kemendagri, Pondok Kelapa.	<p>1 Daftar Kelengkapan Usulan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dari Satuan Kerja dilingkungan Kemendagri:</p> <p>Nota Dinas, Salinan RUP, Salinan POK, KAK, HPS, BQ, Draft kontrak, SSUK, dan SSKK (dilengkapi dengan softcopy dan hardcopy)</p> <p>2 Standar kelengkapan dokumen pengadaan barang/jasa yang diarsipkan terdiri atas :</p> <p>1). Nodin SPT, 2). SPT, 3). Undangan Pembahasan Dokumen RPP, 4). Daftar Hadir Rapat Pembahasan Dokumen RPP, 5). Notulen, 6). Undangan Rapat Penyusunan SBD, 7). Daftar Hadir Penyusunan SBD, 8). Notulen SBD, 9). Jadwal lelang, 10). Undangan Rapat Evaluasi Dokumen Penawaran, 11). Daftar Hadir Evaluasi Dokumen Penawaran, 12). Notulen, 13). BA. Evaluasi Dokumen Penawaran dan lampiran, 14). Undangan Pembuktian (Klarifikasi Negoisasi jika penawaran < 3 penyedia), 15). BA. Pembuktian Kualifikasi lampiran (BA Klarifikasi Negoisasi jika penawaran < 3 penyedia) , 16). BAHP, 17). Laporan Hasil Pokja Ke Koordinator, 18). Laporan Hasil Koordinator ke Kepala ULP, 19). Laporan Hasil Kepala ULP ke PPK, 20). BA POC/Tinjauan Lapangan jika diperlukan.*syarat dan ketentuan berlaku</p> <p>3 Kelengkapan Laporan Hasil Pengadaan Barang/Jasa pada Bidang Barang sesuai pada angka 2;</p>	


	<p>4 Laporan hasil pengadaan barang/jasa pada Pengadaan Jasa Konsultansi :</p> <p>Untuk seleksi umum sesuai pada angka 2 kecuali poin 6), 7), 8), 10), 11), 12), 14), 15), dan 20) ditambah: 1). BA. Evaluasi Dokumen Kualifikasi dan lampiran, 2). Undangan Pembuktian Kualifikasi, 3). Daftar hadir Pembuktian Kualifikasi, 4). BA. Pembuktian Kualifikasi dan lampiran, 5). Surat Penetapan Hasil Kualifikasi (shortlist), 6). BA. Evaluasi Dokumen Penawaran File I (administrasi dan teknis) dan lampiran, 7). BA. Evaluasi Dokumen Penawaran File II (harga) dan lampiran, 8). Surat Penetapan Pemenang, 9). Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, 10) Daftar hadir Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan 11) BA. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya beserta lampiran;</p> <p>Untuk seleksi sederhana sesuai pada angka 2 kecuali poin 6), 7), 8), 10), 11), 12), 14), 15), dan 20) ditambah: 1). BA. Evaluasi Dokumen Penawaran (Administrasi, Teknis dan Biaya) dan lampiran, 2). BA Evaluasi Dokumen Kualifikasi dan lampiran, 3). Undangan Pembuktian Dokumen Kualifikasi, 4). Daftar hadir Pembuktian Kualifikasi, 5). BA. Pembuktian Kualifikasi dan lampiran, 6). Surat Penetapan Pemenang, 7). Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, 8) Daftar hadir Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan 9) BA. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya beserta lampiran; *syarat dan ketentuan berlaku</p> <p>5 Laporan hasil pengadaan barang/jasa pada Pengadaan Pekerjaan Konstruksi ditambah : 1). Undangan Penjelasan Pekerjaan, 2) BA. Pemberian Penjelasan Pekerjaan, 3). Daftar hadir Pemberian Penjelasan Pekerjaan, 4). Undangan Penjelasan Pekerjaan Lapangan bila diperlukan, 5). BA. Pemberian Penjelasan Pekerjaan Lapangan bila diperlukan, 6). Daftar hadir Pemberian Penjelasan Pekerjaan Lapangan bila diperlukan, 7). Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran, 8) BA. Pembukaan Dokumen Penawaran, dan 9). Daftar hadir Pembukaan Dokumen Penawaran; *syarat dan ketentuan berlaku</p> <p>6 Jasa Akomodasi dan Konsumsi dengan nilai diatas 200 juta dilakukan dengan Penunjukan Langsung</p> <p>7 Laporan pada Penunjukan Langsung Jasa Akomodasi dan Konsumsi kecuali poin: 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15),</p>
--	---

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA ULP	SEKRETARIS ULP	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen hasil pengadaan barang/jasa dari Pokja barang, konstruksi, konsultansi dan jasa lainnya untuk disampaikan kepada Sekretaris ULP			Mulai	Dokumen hasil pengadaan barang/jasa	90 menit	Daftar kelengkapan (checklist) yang telah diparaf	
2	Menyampaikan kepada Kepala ULP berupa kelengkapan dokumen hasil pengadaan barang/jasa dari Pokja barang, konstruksi, konsultansi dan jasa lainnya untuk diusulkan penggandaan dan pengarsipan dokumen dimaksud				Daftar kelengkapan (checklist) yang telah diparaf dan Dokumen hasil pengadaan barang/jasa	30 menit	Nota Dinas pengantar ke Kepala ULP	tanda tangan
3	Memberi arahan/petunjuk atau disposisi kepada Sekretaris untuk menggandakan serta mengarsipkan kelengkapan dokumen pengadaan barang/jasa dari Pokja barang, konstruksi, konsultansi dan jasa lainnya sebagai arsip ULP Kemendagri				Daftar kelengkapan (checklist) yang telah diparaf dan Dokumen hasil pengadaan barang/jasa	15 menit	Disposisi	tanda tangan
4	Menerima arahan/petunjuk atau disposisi dari Kepala ULP dan memerintahkan kepada JFU untuk dilakukan penggandaan terhadap dokumen hasil pengadaan barang/jasa untuk selanjutnya diarsipkan				Daftar kelengkapan (checklist) yang telah diparaf dan Dokumen hasil pengadaan barang/jasa	15 menit	Disposisi	paraf
5	Menerima arahan/petunjuk Sekretaris ULP untuk penggandaan dan pengarsipan dokumen hasil pengadaan barang/jasa			Selesai	Daftar kelengkapan (checklist) yang telah diparaf dan Dokumen hasil pengadaan barang/jasa	15 menit	Arsip dokumen pengadaan barang/jasa	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA
KEPADA SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI


 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM</p>	Nomor SOP	1.7.41
	Tanggal Pembuatan	15 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum
	Judul SOP	Pelayanan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Satuan Kerja di Lingkungan Kemendagri
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43/2015 OTK Kementerian Dalam Negeri 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kementerian Dalam Negeri 4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering	Pendidikan Minimal setara S1	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5 Jaringan Internet 6. Telepon	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Syarat kelengkapan usulan dokumen pengadaan barang/jasa dari Satuan Kerja akan diproses bilamana memenuhi daftar pencatatan dan pendataan 2. Pengajuan usulan dokumen pengadaan barang/jasa dari Satuan Kerja dapat diproses bila memenuhi waktu minimal pengajuan usulan	Daftar Kelengkapan Pengadaan Barang/Jasa Nota Dinas PPK, Salinan RUP, Salinan POK, KAK, HPS, BQ, Draft kontrak, SSUK, dan SSKK (dilengkapi dengan softcopy dan hardcopy)	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA ULP	SEKRETARIS ULP	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memverifikasi berkas usulan sesuai dengan daftar kelengkapan pengadaan barang/jasa, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PPK/User, jika lengkap memaraf daftar kelengkapan dan melaporkan kepada Sekretaris ULP.			<div>Mulai</div>	Dokumen usulan pengadaan barang/jasa	15 menit	Daftar kelengkapan (checklist) dokumen pengadaan barang/jasa yang telah diparaf	paraf
2	Menerima, memverifikasi berkas usulan pengadaan barang/jasa, memaraf lembar disposisi dan melaporkan atau menyampaikan kepada Kepala ULP		<div></div>		Dokumen usulan pengadaan dan Daftar kelengkapan (checklist) dokumen pengadaan barang/jasa yang telah diparaf	15 menit	Lembar disposisi Kepala ULP	paraf
3	Menerima dan mendisposisikan berkas pengajuan pengadaan barang/jasa kepada Koordinator Pokja	<div>Selesai</div>			Dokumen usulan pengadaan, Daftar kelengkapan (checklist) dokumen pengadaan barang/jasa yang telah diparaf dan lembar disposisi	15 menit	Disposisi	tanda tangan

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM</p>	Nomor SOP	1.7.42
	Tanggal Pembuatan	15 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43/2015 OTK Kementerian Dalam Negeri 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kementerian Dalam Negeri 4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Barang/Jasa. 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	Pendidikan Minimal setara S1	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui ULP	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5 Jaringan Internet 6. Telepon	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Laporan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa adalah laporan atas Paket pengadaan barang/jasa yang terinput dalam Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan prosesnya dilaksanakan di ULP. 2. Laporan disusun per triwulan dan per semester dengan lampiran berupa rekapitulasi data pengadaan barang/jasa.	1. Dokumen pengajuan dari PPK 2. Surat Perintah Tugas penunjukan Pokja. 3. Laporan Hasil Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA ULP	KASUBBAG PENERAPAN KEBIJAKAN DAN PENGADUAN	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun laporann pelaksanaan penyedia barang/jasa berdasarkan data rekapitulasi pengadaan barang/jasa melalui ULP.			<div>Mulai</div>	1. Draft Nota Dinas 2. Lapmpiran Data Rekapitulasi Pengadaan Barang Jasa	30 menit	Laporan	paraf
2	Menerima, memverifikasi data dan memaraf lembar disposisi dan melaporkan atau menyampaikan kepada Kepala ULP		<div></div>		1. Draft Nota Dinas 2. Lapmpiran Data Rekapitulasi Pengadaan Barang Jasa	15 menit	Laporan	paraf
3	Menerima, menandatangani dan selanjutnya melapor kepada Sekretaris Jenderal	<div>Selesai</div>			1. Draft Nota Dinas 2. Lapmpiran Data Rekapitulasi Pengadaan Barang Jasa	15 menit	Laporan	tanda tangan

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSEDUR PENILAIAN ANGKA KREDIT FUNGSIONAL ARSIPARIS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



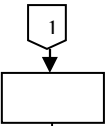
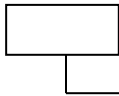
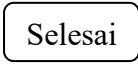
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

Nomor SOP	1.7.43
Tgl Pembuatan	Agustus 2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum
Nama SOP	Penilaian Angka Kredit Fungsional Arsiparis

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan..2. Permenpan dan RB Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya;3. Permendagri Nomor 8 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kemendagri.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-8087 Tahun 2013 Tentang Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.	Minimal D3
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk.2. SOP Administrasi Surat Keluar3. SOP Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri4. SOP Kirsranas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer;2. USB Flashdisk/External Harddisk;3. ATK habis pakai;4. Komputer suplies;
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Surat harus dicatat dalam buku agenda baik surat masuk atau surat keluar (tanggal dan nomor surat, asal surat dan perihalnya)2. Surat harus disusun (difile) yang rapi berdasarkan urutan tanggal dan bulan kemuian disimpan dalam lemari arsip supaya mudah mencari apabila dibutuhkan kembali.3. Surat diklasifikasikan/dikelompokkan dalam surat masuk atau surat keluar .	<ol style="list-style-type: none">1. Sumber atau asal surat;2. Klasifikasi surat;3. Penomoran surat..

URAIAN		PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		SEKRETARIS/ KARO/KAPUS	KABAG	KASUBBAG	JFT	KELENGKAPAN	WAKTU		
PENGAJUAN DUPAK/PAK DARI KOMPONEN/BIRO/ PUSAT									
1.	membuat catatan, laporan harian menghitung angka kredit dan membuat DUPAK dan PAK dan menyampaikan kepada Kasubag				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Mulai</div>	Buku kerja	10 menit	Buku kerja	
2.	Menerima, meneliti DUPAK dan PAK membuat konsep surat usulan penetapan angka kredit dan memberi petunjuk kepada JFU			<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>		Buku kerja	15 menit	Petunjuk arahan	
3.	Memaraf dan melaporkan kepada Sekretaris/Karo/Kapus		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>			surat	5 menit	surat	
4.	Menandatangani usulan DUPAK dan PAK untuk di sampaikan ke Biro Umum	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Selesai</div>				DUPAK/PAK	15 menit	nilai	

URAIAN		PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		SEKJEN	KARO UMUM/ KAROPEG	KABAG	KASUBBAG	JFT/JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	
PENETAPAN ANGKA KREDIT									
1	Menerima usulan penetapan DUPAK/PAK dari Komponen/Biro/Pusat					Mulai	Buku kerja	10 menit	Buku kerja
2	Kepala Biro mendisposisi kepada Kabag untuk memproses tindak lanjut penetapan DUPAK/PAK						Buku Kerja	10 menit	Buku kerja
3	Mendisposisi kepada Kasubag untuk meneliti usulan penetapan DUPAK/PAK						Buku Kerja	10 menit	Buku kerja
4	Mengkoordinasikan kepada Tim PAK untuk meneliti, menilai DUPAK/PAK dengan dokumen kelengkapan yang ada serta membuat hasil penilaian atas DUPAK/ PAK						Buku Keerja	10 menit	Buku kerja
5	Mengajukan hasil penilaian dari Tim PAK kepada Kepala Biro Umum untuk di tandatangani						Buku kerka	10 menit	Buku kerja
6	Kepala Biro Umum meneliti, memeriksa dan memberikan tanda tangan						Buku kerja	15 menit	Petunjuk arahan
7	Menyerahkan PAK yang sudah ditandatangani Kepala Biro Umum kepada Kepala Biro Kepegawaian						DUPAK/PAK	15 menit	nilai
			1						

URAIAN		PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KETERANGAN
		SEKJEN	KARO UMUM/ KAROPEG	KABAG	KASUBBAG	JFT/JFU	KELENGKAPAN	WAKTU		
8	Kepala Biro Kepegawaian mengajukan keputusan penetapan kenaikan angka kredit untuk ditandatangani Sekjen						DUPAK/PAK	15 menit		
9	Menandatanagani keputusanan kenaikan angka kredit						DUPAK/PAK	15 menit		
10	Biro Kepegawaian menyerahkan penetapan angka kredit kepada sekretaris/karo/kapus						DUPAK/PAK			