



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 061 – 355 TAHUN 2019
TENTANG

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

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
MENTERI DALAM NEGERI,



TJAHJO KUMOLO

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

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

1. SEKRETARIAT JENDERAL

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

3.	Analisis Laporan Data dan Sistem Informasi ASN Kemendagri	1.2.3
4.	Pelaksanaan Updating Data Finger Print di Lingkungan Kemendagri	1.2.4
5.	Laporan Rekapitulasi Kehadiran Dan Rekapitulasi Tunjangan Kinerja	1.2.5
6.	Penyusunan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan ASN di Lingkungan Kemendagri	1.2.6
7.	Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kemendagri	1.2.7
8.	Penyusunan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan Lulusan Praja IPDN	1.2.8
9.	Perpindahan PNS Instansi Lain ke Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.9
10.	Perpindahan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.10
11.	Evaluasi dan Monitoring Pemanfaatan Alumni Pendidikan dan Pelatihan	1.2.11
12.	Pelaporan Pelaksanaan Tugas Di Dalam Aplikasi Sistem Penilaian Kinerja Jabatan Aparatur	1.2.12
13.	Pengiriman calon peserta Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional Diklat Prajabatan Gol.II dan III bagi CPNS, dan PPRA / PPSA Lemhannas RI	1.2.13
14.	Penilaian Pelaporan Pelaksanaan Tugas Di Dalam Aplikasi Sistem Penilaian Kinerja Jabatan Aparatur	1.2.14
15.	Penilaian Kompetensi Pegawai	1.2.15
16.	Pelantikan Pejabat di Lingkungan Kemendagri	1.2.16
17.	Layanan Administrasi Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kemendagri	1.2.17
18.	Penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) PNS di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.18
19.	Penyampaian LHKPN dari Wajib LHKPN PNS Kemendagri	1.2.19
20.	Pendampingan dan Konsultasi ASN Kemendagri yang Bermasalah	1.2.20
21.	Pelaksanaan & evaluasi Ujian Dinas & Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat bagi PNS 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.	Fasilitasi Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Tekni	1.10.2
3.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Teknis Antar Negara	1.10.3

2. DIREKTORAT JENDERAL POLITIK DAN PEMERINTAHAN UMUM

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

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

3. DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

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

22.	Pembuatan Surat Menteri Dalam Negeri kepada K/L terkait penyampaian peraturan menteri/pimpinan lembaga tentang pelimpahan / penugasan dan julkak/juknis DKTP kepada Daerah	3.2.4
23.	Rekomendasi Bagi Pembangunan TPBU	3.3.1
24.	Penyelenggaraan Persidangan KK/JKK Sosial Ekonomi Malaysia- Indonesia	3.3.2
25.	Penyelenggaraan Joint Border Committe (JBC) Republik Indonesia – Papua Nugini (PNG)	3.3.3
26.	Penyelenggaraan Joint Border Committe (JBC) Republik Indonesia – Republik Demokratik Timor Leste	3.3.4
27.	Pelaksanaan Persidangan KK/JKK 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