



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, Masjid 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 Convergence	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 Fasilitasi 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 Fasilitasi 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 Sekretriat 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 Peningkatan 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 Pemandangan 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.	Pemandangan 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

1.2. BIRO KEPEGAWAIAN.

NO.	NAMA SOP	NOMOR
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 di lingkungan 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

NO.	NAMA SOP	NOMOR
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/Impassing 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

NO.	NAMA SOP	NOMOR
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

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Administrasi Pembuatan Kartu BPJS bagi PNS
di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	1.2.1
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Administrasi Pembuatan Kartu BPJS bagi PNS di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 2 Undang Undang Republik Indonesia No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri 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
SOP Administrasi Surat Keluar SOP Administrasi Surat Masuk	1. peraturan perundang-undangan terkait 2. lembar disposisi 3. Fax 4. Buku Ekspedisi 5. ATK 6. Komputer dan printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Syarat Kelengkapan Dokumen : - Fotocopy Slip Gaji - Asli dan Fotocopy Kartu Keluarga - Fotocopy SK PNS - Fotocopy KTP Suami dan Istri - Fotocopy SK4 yang di Legalisir - Foto 3x4 sebanyak 1 Lembar - Fotocopy Surat Nikah

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima surat usulan dari komponen untuk Penerbitan Kartu BPJS Pegawai Negeri Sipil dan memberi disposisi kepada Kepala Bagian untuk proses lanjut.	Mulai				berkas usulan berupa fotocopy : KTP, SK PNS, Surat Nikah, Akte Kelahiran Anak, Daftar Gaji,	15 Menit	Disposisi	
2 menerima arahan dan menelaah surat usulan komponen terkait pengusulan kartu BPJS dan memberi disposisi kepada kasubbag.					berkas usulan berupa fotocopy : KTP, SK PNS, Surat Nikah, Akte Kelahiran Anak, Daftar Gaji,	15 Menit	Disposisi	
3 Menerima arahan surat usulan komponen terkait pengusulan kartu BPJS. Menyiapkan Net Konsep surat pengantar ke PT BPJS untuk diterbitkan Kartu BPJS yang ditanda tangani oleh Kepala Bagian dan memberi disposisi kepada JFU untuk menyiapkan Surat Pengantar					berkas usulan berupa fotocopy : KTP, SK PNS, Surat Nikah, Akte Kelahiran Anak, Daftar Gaji,	15 Menit	Disposisi	
4 Menerima arahan surat usulan komponen terkait pengusulan kartu BPJS. Membuat Surat Pengantar Penerbitan Kartu BPJS ke PT BPJS					berkas usulan berupa fotocopy : KTP, SK PNS, Surat Nikah, Akte Kelahiran Anak, Daftar Gaji,serta mengisi blangko untuk pembuatan Kartu BPJS	60 Menit	draft konsep surat pengantar Penerbitan Kartu BPJS ke Kantor PT BPJS	
5 menelaah konsep surat pengantar ke PT BPJS dan memberi paraf serta melaporkan kepada Kepala Bagian untuk menandatangani surat pengantar Penerbitan Kartu BPJS ke PT BPJS					berkas usulan berupa fotocopy : KTP, SK PNS, Surat Nikah, Akte Kelahiran Anak, Daftar Gaji,serta mengisi blangko untuk pembuatan Kartu BPJS	15 Menit	draft konsep surat pengantar Penerbitan Kartu BPJS ke Kantor PT BPJS	
6 menandatangani surat pengantar serta memerintahkan untuk menindaklanjuti proses selanjutnya					berkas usulan berupa fotocopy : KTP, SK PNS, Surat Nikah, Akte Kelahiran Anak, Daftar Gaji,serta mengisi blangko untuk pembuatan Kartu BPJS	15 Menit	surat pengantar Penerbitan Kartu BPJS ke Kantor PT BPJS	
7 menerima surat pengantar yang telah ditanda tangani dan meneruskan kepada JFU untuk proses lanjut					berkas usulan berupa fotocopy : KTP, SK PNS, Surat Nikah, Akte Kelahiran Anak, Daftar Gaji,serta mengisi blangko untuk pembuatan Kartu BPJS	30 Menit	surat pengantar Penerbitan Kartu BPJS ke Kantor PT BPJS	
8 Menerima petunjuk/arahan kasubbag , memberi nomor, menggandakan, mengarsip (file) dan menyiapkan surat serta blangko pembuatan Kartu BPJS dan prose lanjut surat ke BPJS dan mendistribusikan kepada komponen BPJS yang telah jadi				Selesai	berkas usulan berupa fotocopy : KTP, SK PNS, Surat Nikah, Akte Kelahiran Anak, Daftar Gaji,serta mengisi blangko untuk pembuatan Kartu BPJS	45 Menit	Kartu BPJS	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

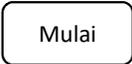
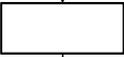
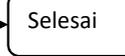
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengantar Check Up Kesehatan CPNS di lingkungan Kemendagri



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN

	Nomor SOP	1.2.2
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Pengantar Check Up Kesehatan CPNS di lingkungan Kemendagri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang Undang Republik Indonesia No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1977 tentang Pengujian Kesehatan Pegawai Negeri Sipil3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 40 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Penanda Tanganan Naskah Dinas Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	Minimal S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Lintas Komponen <ol style="list-style-type: none">1 SOP Administrasi Surat Masuk2 SOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. peraturan perundang-undangan terkait2. lembar disposisi3. Fax4. Buku Ekspedisi5. ATK6. Komputer dan printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

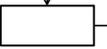
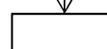
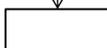
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1 menelaah surat usulan dari komponen untuk melakukan pengujian kesehatan bagi CPNS dan memberi arahan kepada Kepala Bagian untuk proses lanjut.						berkas usulan berupa fotocopy : SK CPNS dan surat keterangan Lulus dari Diklat Pra Jabatan	15 Menit	disposisi	
2 menerima arahan dan mendisposisikan untuk memproses surat pengantar pengujian kesehatan bagi CPNS di RS yang telah ditentukan						berkas usulan berupa fotocopy : SK CPNS dan surat keterangan Lulus dari Diklat Pra Jabatan	15 Menit	disposisi	
3 merumuskan konsep surat pengantar untuk melakukan pengujian kesehatan ke RS dan mengarahkan kepada JFU untuk memproses lebih lanjut						berkas usulan berupa fotocopy : SK CPNS dan surat keterangan Lulus dari Diklat Pra Jabatan	15 Menit	Kos	
4 menyiapkan konsep surat pengantar untuk melakukan pengujian kesehatan ke RS bagi CPNS						berkas usulan berupa fotocopy : SK CPNS dan surat keterangan Lulus dari Diklat Pra Jabatan	15 Menit	draft konsep surat pengantar Kepada Direktur Rumah Sakit yang telah ditentukan	
5 Memeriksa kelengkapan persyaratan pengusulan surat pengantar untuk melakukan pengujian kesehatan ke RS bagi CPNS							15 Menit		
6 memeriksa dan menandatangani Surat pengantar untuk melakukan pengujian kesehatan ke RS bagi CPNS							10 Menit	Penanda tangan surat pengantar	
7 menerima surat pengantar yang telah ditandatangani, memberi nomor, menggandakan, mengarsip (file) dan menyiapkan surat pengantar yang telah ditandatangani untuk dikembalikan ke komponen.							10 Menit	Surat Pengantar yang telah di tandatangi	

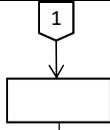
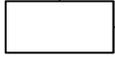
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDRAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ANALISIS LAPORAN DATA DAN INFORMASI ASN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	1.2.3
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Analisis Laporan Data dan Sistem Informasi ASN Kemendagri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. - Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri 	Pendidikan Formal D3/S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pelaksanaan <i>Updating</i> Data Sistem Informasi Kepegawaian Kemendagri. - SOP Pelaksanaan <i>Updating</i> Data Finger Print Kementerian Dalam Negeri. - SOP Pengelolaan Web Biro Kepegawaian. - SOP Pengelolaan naskah/dokumen kepegawaian - SOP Laporan Rekapitulasi Kehadiran dan Rekapitulasi Tunjangan Kinerja - SOP Pengelolaan Web Biro Kepegawaian - SOP Pengelolaan SMS Smasking - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Internet 3. Hardisk External/Flashdisk 4. Telephon/Fax 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<p>Jika prosedur tidak dilakukan, maka analisis data dan laporan</p> <p>Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Tidak Terlaksana Dengan Baik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait. - Inventarisasi semua permasalahan yang terdapat pada aplikasi SIMPEG, <i>finger print</i>, Takah, Web Biro Kepegawaian, sms <i>smasking</i>. - Draf laporan hasil permasalahan. 	

URAIAN PROSEDUR							MUTU BAKU			KET.
		SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk menganalisis data dan sistem informasi ASN.						Dokumen/Berkas	20 Menit	Disposisi	
2	Menerima, menelaah, dan mendisposisikan kepada Kepala Subbagian untuk ditindaklanjuti.						- Disposisi Karo - Dokumen/Berkas	15 Menit	Disposisi	
3	Menerima, menelaah, dan mendisposisikan kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti.						- Disposisi Kabag - Dokumen/Berkas	15 Menit	Disposisi	
4	Mengidentifikasi masalah, memahami kerja sistem, menganalisis hasil permasalahan, dan membuat laporan hasil analisis data dan sistem informasi ASN serta memaraf nota dinas pengantar.						- disposisi Kasubbag - Nota dinas	180 Menit	Paraf net konsep nota dinas pengantar laporan Data dan informasi yang akan dianalisis	
5	Menerima, menelaah, dan mengkoreksi laporan hasil analisis data dan sistem informasi ASN untuk ditindaklanjuti serta memaraf nota dinas pengantar.						Nota dinas	15 Menit	Paraf net konsep nota dinas pengantar laporan hasil analisis data dan sistem informasi ASN	
6	Menerima, menelaah, dan mengkoreksi laporan hasil analisis data dan sistem informasi ASN untuk ditindaklanjuti serta memaraf nota dinas pengantar.						Nota dinas	15 Menit	Paraf net kosep nota dinas pengantar laporan data dan informasi yang akan disajikan	
7	Menerima, mengkoreksi data, menandatangani, dan menyerahkan nota dinas pengantar kepada Kepala Bagian perihal hasil analisis data dan sistem informasi ASN.						Nota dinas	20 Menit	- Disposisi - Nota dinas yang ditandatangani Karo	
										

URAIAN PROSEDUR							MUTU BAKU			KET.	
		SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
8	Menyampaikan nota dinas pengantar kepada Kepala Subbagian perihal hasil analisis data dan sistem informasi ASN.						<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi Karo - Nota Dinas yang ditandatangani Karo 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Nota dinas yang ditandatangani Karo 		
9	Menyampaikan nota dinas pengantar kepada Pejabat pelaksana perihal laporan hasil analisis data dan sistem informasi ASN.						<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi Kabag - Nota dinas yang ditandatangani Karo 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Nota dinas yang ditandatangani Karo 		
10	Memberikan nomor surat, menyimpan dokumen dan menindaklanjuti laporan hasil analisis data dan sistem informasi ASN.							<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi Kasubag - Nota Dinas yang ditandatangani Karo 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Nota dinas yang ditandatangani Karo - Nomor Surat - Dokumentasi - Tindak lanjut hasil analisis laporan data dan sistem informasi ASN. 	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

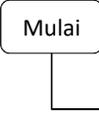
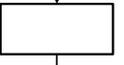
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN *UPDATING* DATA *FINGER PRINT*
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: 1.2.4
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	: Juli 2018
Tgl Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	: PELAKSANAAN <i>UPDATING</i> DATA <i>FINGER PRINT</i>
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none">- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 150 Tahun 2015 Tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.- Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.- Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Kementerian Dalam Negeri.- Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 060-729 Tahun 2013 Tentang Penetapan Hasil Evaluasi Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.- Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 060-4858 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 060-729 Tahun 2013 Tentang Penetapan Hasil Evaluasi Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri-	Pendidikan Formal D3/S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pelaksanaan <i>Updating</i> Data Sistem Informasi Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri.- SOP Pengelolaan naskah/dokumen kepegawaian.- SOP Laporan Rekapitulasi Kehadiran dan Rekapitulasi Tunjangan Kinerja.- SOP Surat Masuk- SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Internet3. Hardisk External/Flashdisk4. Telephon/Fax
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika prosedur tidak dilakukan, maka pelaksanaan <i>updating data finger print</i> di lingkungan Kementerian Dalam Negeri tidak terlaksana dengan baik.	<ul style="list-style-type: none">- Untuk PNS yang pertama kali melakukan perekaman sidik jari wajib menyerahkan seluruh berkas pegawai yang dimilikinya. Sedangkan PNS yang telah lama bekerja cukup membawa berkas yang akan di <i>update</i> datanya.- Harus didampingi oleh pengelola kepegawaian dalam melakukan perekaman sidik jari dan perubahan data pegawai yang bersangkutan.- PIN hanya bisa diberikan kepada PNS Kemendagri yang seluruh jarinya tidak dapat direkam ke dalam mesin <i>finger print</i> dengan menyerahkan surat keterangan dari Eselon II yang bersangkutan kepada Kepala Biro Kepegawaian untuk dibuatkan pinnya.

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk <i>menginput/mengupdate</i> dokumen pegawai ke dalam sistem aplikasi daftar hadir elektronik <i>finger print</i> .						Berkas atau dokumen pegawai, Lembar Disposisi	20 Menit	Disposisi	
2	Menerima, menelaah, dan mendisposisikan kepada Kepala Subbagian untuk ditindaklanjuti.						Lembar Disposisi Karo, Berkas atau dokumen pegawai	15 Menit	Disposisi	
3	Menerima, menelaah, dan mendisposisikan kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti.						Lembar Disposisi Kabag, Berkas atau dokumen pegawai	15 Menit	Disposisi	
4	<i>Menginput/mengupdate</i> dokumen pegawai pada sistem aplikasi daftar hadir elektronik <i>finger print</i> , dan merekam jari atau memberikan PIN bagi PNS yang bersangkutan kedalam mesin <i>finger print</i> .					Selesai	Lembar Disposisi Kasubbag, Berkas atau dokumen pegawai	15 Menit	<i>Updating</i> data pada sistem daftar hadir elektronik <i>finger print</i>	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

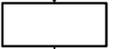
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAPORAN REKAPITULASI KEHADIRAN
DAN REKAPITULASI TUNJANGAN KINERJA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	1.2.5
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	LAPORAN REKAPITULASI KEHADIRAN DAN REKAPITULASI TUNJANGAN KINERJA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 150 Tahun 2015 Tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.- Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 4 Tahun 2013 tentang Disiplin Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.- Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Kementerian Dalam Negeri.- Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 060-729 Tahun 2013 Tentang Penetapan Hasil Evaluasi Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.- Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 060-4858 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 060-729 Tahun 2013 Tentang Penetapan Hasil Evaluasi Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1. Pendidikan Formal D3/S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pelaksanaan <i>Updating</i> Data Sistem Informasi Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri.- SOP Administrasi Surat Masuk- SOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Internet3. Hardisk External/Flashdisk4. Telephon/Fax
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika prosedur tidak dilakukan, maka laporan rekapitulasi kehadiran dan rekapitulasi tunjangan kinerja Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Tidak Terlaksana Dengan Baik.	<ul style="list-style-type: none">- Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait.- Tiap-Tiap Pengelola Kepegawaian di komponen kementerian dalam negeri harus melaporkan rekapitulasi kehadiran dan rekapitulasi tunjangan kinerja setiap bulannya kepada Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri.- Memastikan Laporan Rekapitulasi kehadiran dan tunjangan kinerja pegawai yang diberikan oleh tiap-tiap komponen sama dengan hasil laporan yang ada di sistem aplikasi daftar kehadiran elektronik <i>Finger Print</i>.- Nota Dinas dari Biro Kepegawaian yang akan disampaikan kepada tiap-tiap komponen hanya terkait dengan laporan rekapitulasi kehadiran.

URAIAN PROSEDUR							MUTU BAKU			KET.
		SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk membuat laporan rekapitulasi kehadiran dan rekapitulasi tunjangan kinerja.						Nota dinas laporan kehadiran dan laporan tunjangan kinerja	20 Menit	Disposisi	
2	Menerima, menelaah, dan mendisposisikan kepada Kepala Subbagian untuk ditindaklanjuti.						- Disposisi Karo - Nota dinas laporan kehadiran dan laporan tunjangan kinerja	15 Menit	Disposisi	
3	Menerima, menelaah, dan mendisposisikan kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti.						- Disposisi Kabag - Nota dinas laporan kehadiran dan laporan tunjangan kinerja	15 Menit	Disposisi	
4	Mencocokkan dan melaporkan laporan rekapitulasi kehadiran dan tunjangan kinerja antara aplikasi sistem daftar hadir elektronik finger print dengan laporan yang diberikan oleh masing-masing komponen serta memaraf surat perihal laporan rekapitulasi kehadiran berdasarkan sistem daftar hadir elektronik <i>finger print</i> .						- disposisi Kasubbag - Nota dinas laporan kehadiran dan laporan tunjangan kinerja	120 Menit	Paraf surat perihal laporan rekapitulasi kehadiran berdasarkan sistem daftar hadir elektronik finger print	
5	Menerima, menelaah, dan mengoreksi laporan rekapitulasi kehadiran untuk ditindaklanjuti serta memaraf surat perihal laporan rekapitulasi kehadiran berdasarkan sistem daftar hadir elektronik finger print.						Surat perihal laporan rekapitulasi kehadiran berdasarkan sistem daftar hadir elektronik finger print.	15 Menit	Paraf surat perihal perihal laporan rekapitulasi kehadiran berdasarkan sistem daftar hadir elektronik finger print.	

6	Menerima, menelaah, dan mengkoreksi laporan rekapitulasi kehadiran untuk ditindaklanjuti serta memaraf surat perihal laporan rekapitulasi kehadiran berdasarkan sistem daftar hadir elektronik finger print. .						Surat perihal laporan rekapitulasi kehadiran berdasarkan sistem daftar hadir elektronik finger print.	15 Menit	Paraf surat perihal laporan rekapitulasi kehadiran berdasarkan sistem daftar hadir elektronik finger print.	
7	Menerima, mengkoreksi data, menandatangani, dan menyerahkan surat perihal laporan rekapitulasi kehadiran berdasarkan sistem daftar hadir elektronik finger print.						Surat perihal laporan rekapitulasi kehadiran berdasarkan sistem daftar hadir elektronik finger print.	20 Menit	- Disposisi - Surat yang ditandatangani Karo	
8	Menyampaikan surat perihal laporan rekapitulasi kehadiran berdasarkan sistem daftar hadir elektronik finger print. kepada Kepala Subbagian.						- Disposisi Karo - Surat yang ditandatangani Karo	15 Menit	- Disposisi - Surat yang ditandatangani Karo	
9	Menyampaikan surat perihal laporan rekapitulasi kehadiran berdasarkan sistem daftar hadir elektronik finger print. kepada Pejabat pelaksana.						- Disposisi Kabag - Surat yang ditandatangani Karo	15 Menit	- Disposisi - Surat yang ditandatangani Karo	
10	Memberikan nomor surat, menggandakan, menyimpan dokumen dan mengantarkan surat perihal laporan rekapitulasi kehadiran berdasarkan sistem daftar hadir elektronik finger print kepada tiap-tiap komponen di Kementerian Dalam Negeri.						- Disposisi Kasubag - Surat yang ditandatangani Karo	120 Menit	- Surat yang ditandatangani Karo - Nomor Surat - Dokumentasi	

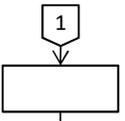
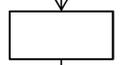
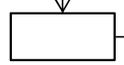
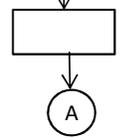
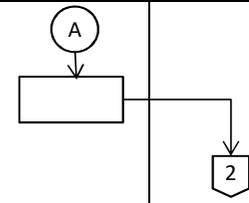
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN KEBUTUHAN JUMLAH DAN JENIS JABATAN ASN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	1.2.6
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Penyusunan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan ASN di Lingkungan Kemendagri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8) - Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12) - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri 	Pendidikan Formal D3/S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Kebutuhan ASN di Lingkungan Kemendagri - SOP Pengangkatan Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri - SOP Pelaksanaan Pengadaan PNS di Lingkungan Kemendagri - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Internet 3. Hardisk External/Flashdisk 4. Telephon/Fax 5. Ballpoint, pensil, kertas 6. Nota Dinas & Lembar Disposisi 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait. - Penempatan CPNS berdasarkan - Pengangkatan CPNS Pusat di lingkungan Kemendagri berdasarkan Analisis Jabatan dan - TMT CPNS ditetapkan setelah tanggal penetapan alokasi formasi - Penerimaan CPNS berdasarkan Jumlah dan kualifikasi pendidikan yang telah ditetapkan 	

URAIAN PROSEDUR						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima, menelaah, dan mendisposisikan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi hal penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN kepada Kepala Biro.	Mulai					Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	20 Menit	Disposisi	
2 Menerima, menelaah, dan mendisposisikan Surat Menpan dan RB hal penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN kepada Kepala Bagian.						- disposisi Sekjen - Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.	15 Menit	Disposisi	
3 Menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Subbagian.						- disposisi Karo - Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.	15 Menit	Disposisi	
4 Menerima dan mendisposisikan kepada pejabat pelaksana untuk membuat konsep nota dinas pengantar dan konsep surat edaran hal penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri beserta contoh format formulir di sistem aplikasi e-performa.						- disposisi Kabag - Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.	15 Menit	Disposisi	
5 Membuat konsep nota dinas pengantar dan konsep surat edaran hal penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri beserta contoh format formulir di sistem aplikasi e-performa kepada komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.						- Disposisi Kasubbag - Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.	60 Menit	- Konsep Nota Dinas pengantar - Konsep Surat Edaran - Format Formulir Sistem e-performa	
6 Menerima, menelaah, mengkoreksi, dan memberi paraf konsep nota dinas pengantar dan konsep surat edaran hal penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri beserta contoh format formulir di sistem aplikasi e-performa kepada komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.						- Konsep Nota Dinas pengantar - Konsep Surat Edaran - Format Formulir Sistem e-performa	15 Menit	- Konsep Nota Dinas pengantar yang sudah diparaf - Konsep Surat Edaran yang sudah diparaf - Format Formulir Sistem e-performa	
7 Menerima, menelaah, mengkoreksi, dan memberi paraf konsep nota dinas pengantar dan konsep surat edaran hal penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri beserta contoh format formulir di sistem aplikasi e-performa kepada komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.						- Konsep Nota Dinas pengantar yang sudah diparaf - Konsep Surat Edaran yang sudah diparaf - Format Formulir Sistem e-performa	15 Menit	- Konsep Nota Dinas pengantar yang sudah diparaf - Konsep Surat Edaran yang sudah diparaf - Format Formulir Sistem e-performa	

URAIAN PROSEDUR						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8 Kepala Biro menerima, menelaah, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar, serta memberi paraf surat edaran yang ditujukan kepada Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri untuk ditandatangani Sekretaris Jenderal.						- Konsep Nota Dinas pengantar - Konsep Surat Edaran - Format Formulir Sistem e-peforma	20 Menit	- Nota Dinas pengantar yang sudah ditandatangani - Konsep Surat Edaran yang sudah diparaf - Format Formulir Sistem e-peforma	
9 Sekretaris Jenderal menandatangani dan menyerahkan surat edaran yang ditujukan kepada Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri kepada Kepala Biro.						- Nota Dinas - Konsep Surat Edaran yang sudah diparaf - Format Formulir Sistem e-peforma	20 Menit	- Surat Edaran yang sudah ditandatangani - Format Formulir Sistem e-peforma	
10 Menyerahkan surat edaran yang sudah ditandatangani Sekretaris Jenderal hal penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri kepada Kepala Bagian untuk diedarkan.						- Surat Edaran yang sudah ditandatangani - Format Formulir Sistem e-peforma	15 Menit	- Disposisi - Surat Edaran - Format Formulir Sistem e-peforma	
11 Menyerahkan surat edaran yang sudah ditandatangani Sekretaris Jenderal hal penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri kepada Kepala Subbagian untuk diedarkan.						- Disposisi - Surat Edaran - Format Formulir Sistem e-peforma	15 Menit	- Disposisi - Surat Edaran - Format Formulir Sistem e-peforma	
12 Menyerahkan surat edaran yang sudah ditandatangani Sekretaris Jenderal hal penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri kepada Pejabat Pelaksana untuk diedarkan.						- Disposisi - Surat Edaran - Format Formulir Sistem e-peforma	15 Menit	- Disposisi - Surat Edaran - Format Formulir Sistem e-peforma	
13 Memberikan nomor surat, menggandakan, menyimpan dokumen dan mendistribusikan surat edaran yang sudah ditandatangani Sekretaris Jenderal hal penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri beserta contoh format formulir di sistem aplikasi e-peforma kepada komponen.(selesai)						- Disposisi - Surat Edaran - Format Formulir Sistem e-peforma	30 Menit	- Surat yang ditandatangani Sekjen - Nomor Surat - Dokumentasi	
14 Menerima formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri dari masing-masing komponen kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti.						- Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri	20 Menit	- Disposisi - Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri	

URAIAN PROSEDUR						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15 Mendisposisikan kepada Kepala Subbagian untuk ditindaklanjuti.						- Disposisi - Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri	15 Menit	- Disposisi - Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri	
16 Mendisposisikan kepada Pejabat Pelaksana untuk melakukan analisis formulir penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN yang disampaikan dari masing-masing komponen dengan sistem aplikasi e-performa.						- Disposisi - Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri	15 Menit	- Disposisi - Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri	
17 Melakukan konfirmasi dan validasi dengan komponen melalui Kepala Subbagian dan Kepala Bagian apabila dari hasil penyusunan terdapat data yang tidak valid, dan selanjutnya hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN dicetak dengan dilampirkan konsep nota dinas pengantar dan surat pengantar kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.						- Disposisi - Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri	5 Hari (1500 Menit)	- Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi. - Konsep Nota Dinas Pengantar - Konsep Surat Pengantar	
18 Menerima, menelaah, mengkoreksi, dan memberi paraf konsep nota dinas pengantar, surat pengantar, dan hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN untuk disampaikan kepada Kepala Bagian.						- Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi. - Konsep Nota Dinas Pengantar - Konsep Surat Pengantar	20 Menit	- Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi. - Konsep Nota Dinas Pengantar yang sudah diparaf - Konsep Surat Pengantar	

URAIAN PROSEDUR						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
19 Menerima, menelaah, mengkoreksi, dan memberi paraf konsep nota dinas pengantar, surat pengantar, dan hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN untuk disampaikan kepada Kepala Biro.						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi. - Konsep Nota Dinas Pengantar yang sudah diparaf - Konsep Surat Pengantar 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi. - Konsep Nota Dinas Pengantar yang sudah diparaf - Konsep Surat Pengantar 	
20 Kepala Biro Menerima, menelaah, mengkoreksi, dan memberi tanda tangan konsep nota dinas pengantar dan memberikan paraf konsep surat pengantar dan hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi. - Konsep Nota Dinas Pengantar yang sudah diparaf - Konsep Surat Pengantar 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi. - Nota Dinas Pengantar - Konsep Surat Pengantar 	
21 Sekretaris Jenderal menandatangani dan menyerahkan surat pengantar dan hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN untuk disampaikan kepada Kepala Biro.						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi. - Nota Dinas Pengantar - Konsep Surat Pengantar 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi. - Surat Pengantar 	
22 Kepala Biro menyampaikan surat pengantar dan hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN untuk disampaikan kepada Kepala Bagian.						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi. - Surat Pengantar 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi. - Surat Pengantar 	

URAIAN PROSEDUR						MUTU BAKU			KET.	
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
23	Menyampaikan surat pengantar dan hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN untuk disampaikan kepada Kepala Subbagian.						<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi. - Surat Pengantar 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi. - Surat Pengantar 	
24	Menyampaikan surat pengantar dan hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN untuk disampaikan kepada Pejabat Pelaksana.						<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi. - Surat Pengantar 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi. - Surat Pengantar 	
25	Memberikan nomor surat, menggandakan, menyimpan dokumen dan mengantar surat kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.(selesai)						<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Formulir hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi. - Surat Pengantar 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat yang ditandatangani Sekjen - Nomor Surat - Dokumentasi 	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

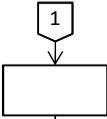
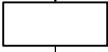
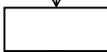
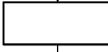
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGANGKATAN PNS DALAM JABATAN PELAKSANA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

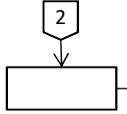
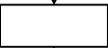
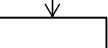
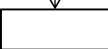
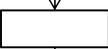
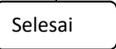
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	1.2.7
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	18-Oct-17
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh Nama SOP	Kepala Biro Kepegawaian Peangkatan PNS Dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8) - Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12) - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 564) - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Keenterian Dalam Negeri - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri 	Pendidikan Formal Minimal D3/S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi Surat Masuk - SOP Administrasi Surat Keluar - SOP Penyusunan Kebutuhan ASN di Lingkungan Kemendagri - SOP Penyusunan Rencana Redistribusi Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri - SOP Pelaksanaan Pengadaan PNS di Lingkungan Kemendagri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Internet 3. Hardisk External/Flashdisk 4. Telephon/Fax 5. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	- Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait.	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima, meneliti dan mengentry serta mengupload file lampiran usulan surat dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri hal Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana kedalam sistem aplikasi Layanan Kepegawaian					Mulai	- Surat usulan dari satuan kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri terkait pengangkatan Jabatan Pelaksana	20 Menit	- Disposisi - Surat usulan dari satuan kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri terkait pengangkatan Jabatan Pelaksana	
2 Menelaah, dan mendisposisikan surat usulan dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri terkait Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti.						- Disposisi - Surat usulan dari satuan kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri terkait pengangkatan Jabatan Pelaksana	15 Menit	- Disposisi - Surat usulan dari satuan kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri terkait pengangkatan Jabatan Pelaksana	
3 Menelaah, dan menindaklanjuti disposisi Kepala Biro terkait surat usulan dari satuan kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri terkait Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana kepada Kepala Subbagian untuk ditindaklanjuti.						- Disposisi - Surat usulan dari satuan kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri terkait pengangkatan Jabatan Pelaksana	15 Menit	- Disposisi - Surat usulan dari satuan kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri terkait pengangkatan Jabatan Pelaksana	
4 Menelaah, dan menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian terkait surat usulan dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri terkait Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana kepada Pelaksana untuk ditindaklanjuti.						- Disposisi - Surat usulan dari satuan kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri terkait pengangkatan Jabatan Pelaksana	15 Menit	- Disposisi - Surat usulan dari satuan kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri terkait pengangkatan Jabatan Pelaksana	
5 Menerima, menelaah, dan menindaklanjuti disposisi Kepala Sub Bagian kemudian menganalisis Peta Jabatan yang lowong dan menyesuaikan surat usulan dari satuan kerja dan membuat Konsep Nota Dinas pengantar Kepala Bagian kepada Kepala Biro untuk melaporkan hasil analisis melalui Kepala Subbagian.						- Disposisi - Surat usulan dari satuan kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri terkait pengangkatan Jabatan Pelaksana	1 Hari (300 Menit)	- Konsep Nota Dinas pengantar - Laporan	
6 Menelaah, mengoreksi laporan hasil analisis Peta Jabatan yang lowong dengan surat usulan dari satuan kerja dan memparaf konsep pengantar surat Nota Dinas yang ditandatangani Kepala Bagian.						- Konsep Nota Dinas pengantar - Laporan	20 Menit	- Konsep Nota Dinas pengantar - Laporan	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
		KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
7	Menelaah, mengoreksi laporan hasil analisis Peta Jabatan yang lowong dengan surat usulan dari satuan kerja dan menandatangani konsep pengantar surat Nota Dinas untuk disampaikan kepada Kepala Biro.						<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Nota Dinas pengantar - Laporan 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas pengantar - Laporan 	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.		
	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
8	Menelaah, mengoreksi laporan hasil analisis Peta Jabatan yang lowong dengan surat usulan dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti.							- Nota Dinas pengantar - Laporan	30 Menit	- Disposisi	
9	Menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Subbagian untuk membuat SK Jabatan Pelaksana sesuai surat usulan dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri.							- Disposisi	15 Menit	- Disposisi	
10	Menerima dan mendisposisikan kepada Pejabat Pelaksana untuk membuat konsep nota dinas perihal permintaan nomor SK Jabatan Pelaksana kepada Biro Umum, konsep nota dinas pengantar dan konsep SK Jabatan Pelaksana sesuai surat usulan dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri.							- Disposisi	15 Menit	- Disposisi	
11	Membuat konsep nota dinas perihal permintaan nomor SK Jabatan Pelaksana kepada Biro Umum, konsep nota dinas pengantar dan konsep SK Jabatan Pelaksana sesuai surat usulan dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri yang ditujukan kepada Kepala Biro.							- Disposisi	60 Menit	- Konsep nota dinas pengantar - Konsep Nota Dinas dan Konsep SK Jabatan Pelaksana	
12	Menerima, menelaah dan memparaf konsep nota dinas perihal permintaan nomor SK Jabatan Pelaksana kepada Biro Umum, konsep nota dinas pengantar dan konsep SK Jabatan Pelaksana sesuai surat usulan dari satuan kerja yang ditujukan kepada Kepala Biro.							- Konsep nota dinas pengantar - Konsep Nota Dinas dan Konsep SK Jabatan Pelaksana	15 Menit	- Konsep nota dinas pengantar - Konsep Nota Dinas dan Konsep SK Jabatan Pelaksana	
13	Menerima, menelaah, menandatangani konsep nota dinas pengantar dan memparaf konsep SK Jabatan Pelaksana sesuai surat usulan dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri dan atas nama Kepala Biro menandatangani konsep nota dinas perihal permintaan nomor SK Jabatan Pelaksana kepada Biro Umum.							- Konsep nota dinas pengantar - Konsep Nota Dinas dan Konsep SK Jabatan Pelaksana	20 Menit	- Nota dinas pengantar - Nota Dinas pengantar dan Konsep SK Jabatan Pelaksana	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
		KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
14	Menerima, menelaah, mengoreksi dan menandatangani konsep SK Jabatan Pelaksana sesuai surat usulan dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti.	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[2] </pre>					- Nota dinas pengantar dan Konsep SK Jabatan Pelaksana	30 Menit	- Dispoisasi - SK Jabatan Pelaksana	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15 Menerima, menindaklanjuti disposisi Kepala Biro dan mengarahkan kepada Kepala Subbagian untuk membuat petikan SK Jabatan Pelaksana.						- Disposisi - SK Jabatan Pelaksana	20 Menit	- Disposisi - SK Jabatan Pelaksana	
16 Menerima, menelaah, menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian untuk membuat petikan SK Jabatan Pelaksana dan mengarahkan kepada Pelaksana						- Disposisi - SK Jabatan Pelaksana	15 Menit	- Disposisi - SK Jabatan Pelaksana	
17 Membuat petikan SK Jabatan Pelaksana yang ditandatangani oleh Kepala Bagian untuk diserahkan kepada Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri berdasarkan usulan yang diberikan kepada Biro Kepegawaian.						- Disposisi - SK Jabatan Pelaksana	45 Menit	- Konsep petikan SK Jabatan Pelaksana	
18 Menerima, menelaah, dan memparaf petikan SK Jabatan Pelaksana untuk ditandatangani oleh Kepala Bagian.						- Konsep petikan SK Jabatan Pelaksana	20 Menit	- Konsep petikan SK Jabatan Pelaksana	
19 Menerima, menelaah, dan menandatangani petikan SK Jabatan Pelaksana dan mengarahkan kepada Kepala Subbagian untuk diserahkan kepada Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri berdasarkan usulan yang diberikan kepada Biro Kepegawaian.						- Konsep petikan SK Jabatan Pelaksana	45 Menit	- Disposisi - Petikan SK Jabatan Pelaksana	
20 Menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana untuk menindaklanjuti petikan SK Jabatan Pelaksana yang sudah ditandatangani untuk diserahkan kepada Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri berdasarkan usulan yang diberikan kepada Biro Kepegawaian.						- Disposisi - Petikan SK Jabatan Pelaksana	15 Menit	- Disposisi - Petikan SK Jabatan Pelaksana	
21 Memberikan nomor petikan SK Jabatan Pelaksana, menggandakan, menyimpan dokumen dan mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian bahwa SK Jabatan Pelaksana telah selesai ditandatangani dan dapat diambil di Bagian Perencanaan Kepegawaian.						- Disposisi - Petikan SK Jabatan Pelaksana	30 Menit	- Laporan - File	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN KEBUTUHAN
JUMLAH DAN JENIS JABATAN LULUSAN PRAJA IPDN



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	1.2.8
Tgl Pembuatan	10-Nov-16
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Penyusunan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan Lulusan Praja IPDN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003- Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 564)- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Penentuan Kebutuhan Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja Kementerian Dalam Negeri	Pendidikan Formal D3/S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk- SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Internet3. Hardisk External/Flashdisk4. Telephon/Fax5. Ballpoint, pensil, kertas6. Nota Dinas & Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ul style="list-style-type: none">- Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait.- Penempatan CPNS berdasarkan Kompetensi- Pengangkatan CPNS Pusat di lingkungan Kemendagri berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja- TMT CPNS ditetapkan setelah tanggal penetapan alokasi formasi- Penerimaan CPNS berdasarkan Jumlah dan kualifikasi pendidikan yang telah ditetapkan

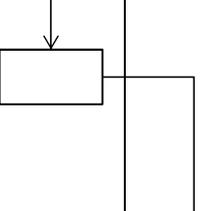
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Melaksanakan rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN bersama IPDN, Biro Kepegawaian, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan BKN, dan memerintahkan Kepala Biro Kepegawaian untuk menyusun konsep laporan kepada Menteri Dalam Negeri terkait hasil rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN.							- Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN	1 Hari (300 Menit)	- Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN	
2 Menindaklanjuti kepada Kepala Bagian dan Kepala Subbagian untuk menyusun konsep laporan hasil rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN.							- Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN	15 Menit	- Disposisi - Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN	
3 Menindaklanjuti kepada Pejabat Pelaksana untuk menyusun konsep laporan hasil rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN.							- Disposisi - Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN	15 Menit	- Disposisi - Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN	
4 Menyusun konsep nota dinas pengantar dan nota dinas hal laporan hasil rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN							- Disposisi - Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN	30 Menit	- Konsep Laporan Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN - Konsep Nota Dinas Pengantar - Konsep Surat Pengantar	
5 Menerima, menelaah dan mengoreksi konsep nota dinas pengantar dan nota dinas hal laporan hasil rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN.							- Konsep Laporan Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN - Konsep Nota Dinas Pengantar - Konsep Surat Pengantar	20 Menit	- Konsep laporan Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN - Konsep Nota Dinas Pengantar yang sudah diparaf - Konsep Surat Pengantar	
6 Menerima, menelaah, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar dan memparaf konsep nota dinas hal laporan hasil rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN.							- Konsep laporan Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN - Konsep Nota Dinas Pengantar yang sudah diparaf - Konsep Surat Pengantar	20 Menit	- Konsep laporan Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN - Nota Dinas Pengantar - Konsep Surat Pengantar	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7 Menerima, menelaah, mengkoreksi dan menandatangani konsep nota dinas hal laporan hasil rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN							<ul style="list-style-type: none"> - Konsep laporan Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN - Nota Dinas Pengantar - Konsep Surat Pengantar 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN - Surat Pengantar 	
8 Menerima, menelaah dan mendisposisi nota dinas hal laporan hasil rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN kepada Sekretaris Jenderal							<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN - Surat Pengantar 	1 Hari (300 Menit)	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Laporan Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN 	
9 Menerima dan mendisposisi nota dinas hal laporan hasil rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN kepada Kepala Biro							<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Laporan Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Laporan Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN 	
10 Menerima dan mendisposisi nota dinas hal laporan hasil rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN kepada Kepala Bagian							<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Laporan Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Laporan Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN 	
11 Menerima dan mendisposisi nota dinas hal laporan hasil rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN kepada Kepala Subbagian							<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Laporan Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Laporan Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN 	
12 Menerima dan mendisposisi nota dinas hal laporan hasil rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN kepada Pejabat Pelaksana.							<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Laporan Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Laporan Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN 	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13 Menyusun konsep nota dinas pengantar dan surat edaran Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri							- Disposisi - Laporan Hasil Rapat koordinasi pembahasan Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN	60 Menit	- Konsep surat edaran - Konsep Nota Dinas Pengantar	
14 Menerima, menelaah dan mengoreksi konsep nota dinas pengantar dan surat edaran Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri							- Konsep surat edaran - Konsep Nota Dinas Pengantar	20 Menit	- Konsep surat edaran - Konsep Nota Dinas Pengantar yang sudah diparaf	
15 Menerima, menelaah, mengoreksi dan menandatangani konsep nota dinas pengantar dan memparaf surat edaran Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri							- Konsep surat edaran - Konsep Nota Dinas Pengantar yang sudah diparaf	20 Menit	- Konsep surat edaran - Nota Dinas Pengantar	
16 Menerima, menelaah, mengoreksi dan menandatangani surat edaran Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, selanjutnya memberikan kepada Kepala Biro untuk didistribusikan.							- Konsep surat edaran - Nota Dinas Pengantar	1 Hari (300 Menit)	- Disposisi - Surat edaran Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.	
17 Menerima dan memberikan kepada Kepala Bagian untuk mendistribusikan surat edaran Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri							- Disposisi - Surat edaran Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN	15 Menit	- Disposisi - Surat edaran Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN	
18 Menerima dan memberikan kepada Kepala Subbagian untuk mendistribusikan surat edaran Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri							- Disposisi - Surat edaran Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN	15 Menit	- Disposisi - Surat edaran Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN	
19 Menerima dan memberikan kepada Pejabat pelaksana untuk mendistribusikan surat edaran Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri							- Disposisi - Surat edaran Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN	15 Menit	- Disposisi - Surat edaran Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
20 Menerima dan memberikan nomor surat, menggandakan, menyimpan dokumen dan mendistribusikan surat edaran Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri sesuai arahan Kasubbag.(selesai)							- Disposisi - Surat edaran Penyusunan Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN	30 Menit	- Surat Edaran ditandatangani Sekjen - Nomor Surat - Dokumentasi	
21 Menerima usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Kepegawaian dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti.							- Usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri	20 Menit	- Disposisi - Usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri	
22 Menerima, menelaah dan mendisposisikan usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri kepada Kepala Subbagian.							- Disposisi - Usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri	15 Menit	- Disposisi - Usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri	
23 Menerima, menelaah dan mendisposisikan usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri kepada Pejabat Pelaksana.							- Disposisi - Usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri	15 Menit	- Disposisi - Usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri	
24 Menganalisis, memverifikasi, dan memvalidasi usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, selanjutnya disusun konsep nota dinas pengantar dan surat hal usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN yang ditujukan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan BKN.							- Disposisi - Usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri	5 Hari (1500 Menit)	- Usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi. - Konsep Nota Dinas Pengantar - Konsep Surat Pengantar	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
25 Menerima, menelaah, mengoreksi dan memparaf konsep nota dinas pengantar dan surat hal usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN yang ditujukan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan BKN.							- Usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi. - Konsep Nota Dinas Pengantar - Konsep Surat Pengantar	30 Menit	- Usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi. - Konsep Nota Dinas Pengantar - Konsep Surat Pengantar	
26 Menerima, menelaah, mengoreksi dan menandatangani konsep nota dinas pengantar dan memparaf surat hal usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN yang ditujukan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan BKN							- Usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi. - Konsep Nota Dinas Pengantar - Konsep Surat Pengantar	20 Menit	- Usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi. - Nota Dinas Pengantar - Konsep Surat Pengantar	
27 Menerima, menelaah, mengoreksi dan menandatangani surat hal usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN yang ditujukan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan BKN, selanjutnya memberikan kepada Kepala Biro untuk didistribusikan.							- Usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi. - Nota Dinas Pengantar - Konsep Surat Pengantar	20 Menit	- Disposisi - Usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi - Surat Pengantar	
28 Menerima dan memberikan kepada Kepala Bagian untuk mendistribusikan surat hal usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN yang ditujukan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan BKN							- Disposisi - Usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi - Surat Pengantar	30 Menit	- Disposisi - Usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi - Surat Pengantar	
29 Menerima dan memberikan kepada Kepala Subbagian untuk mendistribusikan surat hal usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN yang ditujukan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan BKN							- Disposisi - Usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi - Surat Pengantar	15 Menit	- Disposisi - Usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi - Surat Pengantar	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
30 Menerima dan memberikan kepada Pejabat Pelaksana untuk mendistribusikan surat hal usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN yang ditujukan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan BKN							- Disposisi - Usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi - Surat Pengantar	15 Menit	- Disposisi - Usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi - Surat Pengantar	
31 Menerima dan memberikan nomor surat, menggandakan, menyimpan dokumen dan mendistribusikan surat hal usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN yang ditujukan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan BKN sesuai arahan Kasubbag.(selesai)							- Disposisi - Usul kebutuhan jumlah dan jenis jabatan lulusan Praja IPDN dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang sudah divalidasi - Surat Pengantar	30 Menit	- Surat yang ditandatangani Sekjen - Nomor Surat - Dokumentasi	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

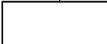
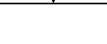
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERPINDAHAN PNS INSTANSI LAIN
KE LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



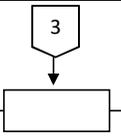
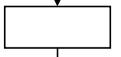
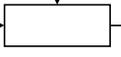
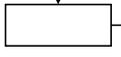
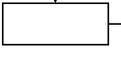
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

	Nomor SOP	1.2.9
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	18 Oktober 2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Perpindahan PNS Instansi Lain ke Lingkungan Kementerian Dalam Negeri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 63 Tahun 20092. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 20063. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 20154. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 20155. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2015	Pendidikan Formal D3/S-1 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. Komputer2. Printer3. Fax4. Flashdisk5. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<p>SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat bukti-bukti, keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Jika berkas kelengkapan Permohonan Pindah tidak lengkap/tidak memenuhi syarat maka berkas usulan dikembalikan kembali ke Komponen/Unit Kerja pengusul.</p>	- Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait.	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	PETUGAS LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima, meneliti dan mengentry Surat Usulan Permohonan Perpindahan PNS dari Instansi lain ke Lingkungan Kemendagri kedalam Aplikasi Layanan Kepegawaian.							Surat Usulan dari pemohon	10 Menit		
2 Menelaah Surat Usulan Permohonan Perpindahan PNS dari Instansi lain ke Lingkungan Kemendagri, dan memberi disposisi kepada Kepala Bagian Mutasi untuk mendapatkan proses selanjutnya.							Surat Usulan, Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat Usulan Permohonan Perpindahan PNS dari Instansi lain ke Lingkungan Kemendagri, dengan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian Mutasi Alih Status dan Kader.							Surat Usulan, Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat Usulan Permohonan Perpindahan PNS dari Instansi lain ke Lingkungan Kemendagri, dengan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diproses							Surat Usulan, Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5 Menerima arahan, memverifikasi berkas persyaratan usul permohonan perpindahan PNS Instansi Lain ke Kemendagri dan selanjutnya memproses berkas usulan dengan menyiapkan konsep Surat Pengantar ke BKN, Menyiapkan konsep persetujuan pindah menjadi PNS Kemendagri serta Form Alih Status bagi PNS yang lolos seleksi sesuai dengan hasil tes kompetensi untuk ditandatangani Kepala Biro bagi PNS yang mempunyai Golongan Ruang IV/a kebawah serta menyiapkan Konsep Surat Pengantar ke Sekretaris Jenderal untuk dimintakan tanda tangan Form Alih Status dan menyiapkan konsep persetujuan pindah bagi PNS yang mempunyai Golongan Ruang IV/a keatas dan bagi PNS yang tidak disetujui perpindahannya maka JFU menyiapkan Konsep Surat Penolakan kepada Instansi yang bersangkutan yang ditandatangani oleh Kepala Biro kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Mutasi Alih Status dan Kader untuk diteliti dan diberi paraf.							Surat Usulan, Konsep Surat Pengantar, Konsep Surat Penolakan, Konsep Form Alih Status	120 Menit	Surat Pengantar, Surat Penlakan, Form Alih Status	
6 Kepala Sub Bagian Mutasi Alih Status dan Kader mengoreksi dan memberikan paraf pada Konsep Surat/Form Alih Status yang ditandatangani oleh Kepala Biro untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Mutasi.							Konsep Surat Pengantar, Konsep Surat Penolakan, Konsep Form Alih Status	15 Menit	Paraf, Surat Pengantar, Surat Penlakan, Form Alih Status	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	PETUGAS LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7 Mengoreksi dan memberi paraf pada Konsep Surat/Form Alih Status yang ditandatangani oleh Kepala Biro.			1				Konsep Surat Pengantar, Konsep Surat Penolakan, Konsep Form Alih Status	15 Menit	Paraf, Surat Pengantar, Surat Penolakan, Form Alih Status	
8 Menandatangani Konsep Surat Pengantar BKN, Konsep Surat Persetujuan Pindah menjadi PNS Kemendagri, Form Alih Status bagi PNS Golongan IV/a kebawah serta menandatangani Surat Penolakan dan menandatangani Surat Pengantar kepada Sekretaris Jenderal serta memberi paraf pada Form Alih Status dan Konsep Surat Persetujuan Pindah bagi PNS Golongan Ruang IV/a keatas untuk ditandatangani Sekretaris Jenderal dan memberi arahan/disposisi kepada Kepala Bagian Mutasi.							Konsep Surat Pengantar, Konsep Surat Penolakan, Konsep Form Alih Status	15 Menit	Paraf, Surat Pengantar, Surat Penolakan, Form Alih Status	
9 Menelaah dan menandatangani Form Alih Status dan Surat Persetujuan Pindah bagi PNS yang memiliki Golongan Ruang IV/a ke atas.							Konsep Form Alih Status	10 Menit	Disposisi	
10 Menindaklanjuti dan memberi arahan kepada Kepala Sub Bagian Mutasi Alih Status dan Kader untuk melakukan proses lebih lanjut.							Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
11 Menelaah dan memberi arahan kepada JFU pelaksana untuk diproses lebih lanjut.							Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
12 Memberikan nomor, mengagendakan, menggandakan, mengarsip dan mengirimkan Surat Pengantar, Surat Persetujuan Pindah, dan Form Alih Status ke BKN beserta kelengkapannya, Surat Penolakan kepada Instansi yang bersangkutan bagi PNS yang tidak disetujui serta menyiapkan Konsep Surat/Nota Dinas Penawaran ke Unit Kerja di Lingkungan Kemendagri sesuai kebutuhan Formasi dan hasil tes pengamatan Kompetensi.							Buku Agenda, File Folder	60 Menit	Bukti Kirim dan Konsep Surat/ ND	
13 Menelaah dan memberi paraf pada Konsep Nota Dinas Penawaran kemudian dilaporkan kepada Kepala Bagian Mutasi.			2				Lembar Disposisi, Konsep Nota Dinas Penawaran	15 Menit	Nota Dinas Penawaran	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	PETUGAS LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14 Menelaah dan memberi paraf pada Konsep Nota Dinas Penawaran kemudian diserahkan kepada Kepala Biro untuk ditandatangani.							Lembar Disposisi, Konsep Nota Dinas Penawaran	10 Menit	Nota Dinas Penawaran	
15 Meneliti dan menandatangani Konsep Nota Dinas Penawaran yang ditujukan kepada Unit Kerja di Lingkungan Kemendagri sesuai dengan kebutuhan Formasi dan hasil tes pengamatan Kompetensi.							Lembar Disposisi, Konsep Nota Dinas Penawaran	10 Menit	Nota Dinas Penawaran	
16 Menindaklanjuti dan memberi arahan kepada Kepala Sub Bagian Mutasi Alih Status dan Kader untuk melakukan proses lebih lanjut.							Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
17 Menindaklanjuti dan memberi arahan kepada JFU pelaksana untuk diproses lebih lanjut.							Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
18 Memberikan nomor, mengagendakan, menggandakan, mengarsip dan mengirimkan Surat/Nota Dinas Penawaran beserta kelengkapan berkas ke Unit Kerja yang dituju di Lingkungan Kemendagri sesuai dengan kebutuhan Formasi dan hasil tes kompetensi serta menyiapkan Konsep Surat Keputusan Perpindahan PNS di lingkungan Kemendagri bagi PNS yang telah mendapatkan Persetujuan Teknis dari BKN ke dalam Sistem Aplikasi Layanan Kepegawaian dan menyiapkan Konsep Surat/Nota Dinas Pengantar ke Sekretaris Jenderal untuk penandatanganan Surat Keputusan Perpindahan PNS di lingkungan Kemendagri bagi PNS yang memiliki Golongan Ruang IV/a keatas.							Buku Agenda, File Folder, Konsep SK Perpindahan	60 Menit	Bukti Kirim, SK Perpindahan	
19 Mengoreksi dan memberi paraf pada Konsep Surat Pengantar, Surat Keputusan Perpindahan PNS di lingkungan Kemendagri kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian Mutasi.							Paraf, Konsep SK Perpindahan pns	10 Menit	SK Perpindahan PNS	
20 Menelaah dan memberi paraf pada Konsep Surat Pengantar ke Sekretaris Jenderal, Surat Keputusan Perpindahan PNS di lingkungan Kemendagri kemudian diserahkan kepada Kepala Biro untuk diparaf/ditandatangani sesuai dengan Pangkat/Golongan Ruang.							Paraf, Konsep SK Perpindahan pns	10 Menit	SK Perpindahan PNS	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	PETUGAS LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
21 Memeriksa dan menandatangani Konsep Surat Keputusan Perpindahan PNS dilingkungan Kemendagri bagi PNS yang mempunyai Golongan Ruang IV/a kebawah dan memberi paraf pada Konsep Surat Pengantar serta Konsep Surat Keputusan Perpindahan PNS dilingkungan Kemendagri bagi PNS yang mempunyai Golongan Ruang IV/a keatas untuk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.							Paraf, Konsep SK Perpindahan PNS	10 Menit	SK Perpindahan PNS	
22 Menelaah dan menandatangani Konsep Surat Keputusan Perpindahan PNS dilingkungan Kemendagri bagi PNS yang mempunyai Golongan Ruang IV/a keatas untuk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.							Konsep SK Perpindahan PNS	10 Menit	SK Perpindahan PNS	
23 Menindaklanjuti dan memberi arahan kepada Kepala Sub Bagian Mutasi Alih Status dan Kader untuk melakukan proses lebih lanjut.							Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
24 Menindaklanjuti dan memberi arahan kepada JFU pelaksana untuk diproses lebih lanjut.							Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
25 Memberikan nomor, mengagendakan, menggandakan, mengarsip dan mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian bahwa Surat Keputusan Perpindahan PNS dilingkungan Kemendagri telah selesai							Buku Agenda, File Folder	60 Menit	Bukti Kirim	
25 Menyerahkan Surat Keputusan Perpindahan PNS kepada yang bersangkutan setelah berkoordinasi dengan Bagian Mutasi.							Buku Agenda, File Folder	60 Menit	SK Perpindahan dan Bukti Kirim	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

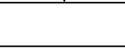
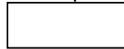
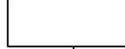
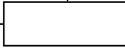
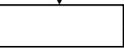
PERPINDAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

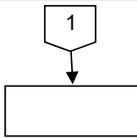
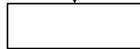
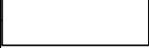
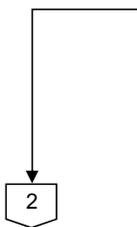


**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	1.2.10
Tgl Pembuatan	10-Nov-16
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Perpindahan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Dalam Negeri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014- Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2006- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2015- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2015- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	Minimal s1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk- SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. peraturan perundang-undangan terkait2. lembar disposisi3. Fax4. Buku Ekspedisi5. ATK6. Komputer dan printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat bukti-bukti, keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Jika berkas kelengkapan Permohonan Pindah tidak lengkap/tidak memenuhi syarat maka berkas usulan dikembalikan kembali ke Komponen/Unit Kerja pengusul.</p>	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima Surat Usulan Permohonan Pindah antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri kemudian menelaahnya dan memberi arahan atau Disposisi kepada Kepala Bagian Mutasi untuk proses lanjut.						Surat Usulan, Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2 Menerima Surat Usulan Permohonan Pindah antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri berikut arahan dan Disposisi dari Kepala Biro serta menelaah surat usulan tersebut, kemudian memberi arahan kepada Kepala Sub Bagian Mutasi Alih Status dan Kader untuk memproses lebih lanjut.						Surat Usulan, Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3 Menelaah Surat Usulan Permohonan Pindah antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri serta memperhatikan arahan Kepala Bagian Mutasi dan kemudian memerintahkan JFU Pelaksana untuk di proses lebih lanjut.						Surat Usulan, Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4 Menginventarisir Surat Usulan Permohonan Pindah antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri untuk diproses lebih lanjut serta menyiapkan Konsep Nota Dinas Penawaran/Penolakan kepada Unit Kerja yang dituju lalu diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Mutasi Alih Status dan Kader untuk diteliti dan diberi paraf						Surat Usulan,Konsep Nota Dinas Penawaran/Penolaka n.	60 Menit	Nota Dinas Penawaran/Penolakan	
5 Meneliti dan memberikan paraf pada Konsep Nota Dinas Penawaran/Penolakan kemudian diberikan kepada Kepala Bagian Mutasi						Surat Usulan,Konsep Nota Dinas Penawaran/Penolaka n.	15 Menit	Paraf, Nota Dinas Penawaran/Penolakan	
6 Menelaah dan memberi paraf Konsep Nota Dinas Penawaran/Penolakan kepada Unit Kerja yang dituju.						Konsep Nota Dinas Penawaran/Penolaka n	15 Menit	Paraf, Nota Dinas Penawaran/Penolakan	
7 Menandatangani Konsep Nota Dinas Penawaran/Penolakan serta memberi arahan/disposisi kepada Kepala Bagian Mutasi						Konsep Nota Dinas Penawaran/Penolaka n	15 Menit	Nota Dinas Penawaran/Penolakan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8 Menindaklanjuti dan memberi arahan kepada Kepala Sub Bagian Mutasi Alih Status dan Kader untuk melakukan proses lebih lanjut.						Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
9 Menelaah dan memberi arahan kepada JFU pelaksana untuk diproses lebih lanjut.						Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
10 Memberikan nomor, mengagendakan, mengarsip dan mengirimkan Nota Dinas Penawaran/Penolakan tersebut serta menyiapkan Konsep Surat Keputusan tentang perpindahan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Nota Dinas Pengantar kepada Komponen serta Nota Dinas Pengantar Kepada Sekretaris Jenderal untuk PNS yang memiliki Golongan Ruang IV/a keatas.						Buku Agenda, File Folder	30 Menit	Bukti Kirim	
11 Menelaah Konsep Surat Keputusan, Nota Dinas Pengantar kepada Unit Kerja yang dituju dan Nota Dinas Pengantar kepada Sekretaris Jenderal untuk diparaf dan diberikan kepada Kepala Bagian Mutasi.						Konsep Surat Penawaran, Konsep SK Pindah, Konsep Nota Dinas	60 Menit	Surat Penawaran, SK Pindah, Nota Dinas	
12 Menelaah dan memberi paraf Surat Keputusan, Nota Dinas pengantar ke Unit Kerja serta Nota Dinas Pengantar kepada Sekretaris Jenderal						Konsep Surat Penawaran, Konsep SK Pindah, Konsep Nota Dinas	15 Menit	Surat Penawaran, SK Pindah, Nota Dinas	
13 Menelaah dan menandatangani Konsep Surat Keputusan tersebut bagi PNS yang memiliki Golongan ruang IV/a kebawah, Nota Dinas Pengantar ke Unit Kerja serta Nota Dinas Pengantar kepada Sekretaris Jenderal dan memberikan paraf untuk Konsep Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.						Lembar Disposisi, Konsep Nota Dinas, Konsep SK	15 Menit	SK, Nota Dinas Pengantar	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14 Menelaah dan menandatangani Surat Keputusan perpindahan antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang memiliki Golongan Ruang IV/a ke atas						Konsep SK, Konsep Nota Dinas	15 Menit	SK, Nota Dinas Pengantar	
15 Menerima SK Penempatan, memberi nomor, mengagendakan dan mangarsip serta mengirimkan ke Unit Kerja yang terkait.						Buku Agenda, File Folder	15 Menit	Bukti Kirim	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Evaluasi dan Monitoring Pemanfaatan Alumni Pendidikan dan Pelatihan



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	1.2.11
Tgl Pembuatan	10-Nov-16
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Evaluasi dan Monitoring Pemanfaatan Alumni Pendidikan dan Pelatihan

Dasar Hukum Kualifikasi Pelaksana

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri

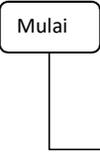
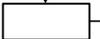
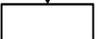
Pendidikan minimal S1

Keterkaitan Peralatan/Perlengkapan

SOP Administrasi Surat Keluar
SOP Administrasi Surat Masuk

1. Komputer/laptop
2. Internet
3. Hardisk External/Flashdisk
4. Telephon/Fax
5. Ballpoint, pensil, kertas

Peringatan : Pencatatan dan Pendataan :

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	ALUMNI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Berdasarkan surat Instansi penyelenggara perihal penyelesaian pendidikan dan pelatihan, JFU berkoordinasi dengan Alumni untuk melakukan lapor diri kepada Kepala Biro dengan membawa dokumen pendukung (Ijazah, transkrip nilai dan laporan penelitian)								<ul style="list-style-type: none"> - surat Lembaga Beasiswa perihal penyelesaian pendidikan dan pelatihan (TB) - dokumen pendukung (Ijazah, transkrip nilai dan laporan penelitian) 	10 Menit	disposisi	
2 Menerima, menelaah dan menindaklanjuti disposisi Karo dan membuat disposisi kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti								<ul style="list-style-type: none"> - surat Lembaga Beasiswa perihal penyelesaian pendidikan dan pelatihan (TB) - dokumen pendukung (Ijazah, transkrip nilai dan laporan penelitian) 	5 Menit	disposisi	
3 Kasubbag melakukan kegiatan Internalisasi atau pengenalan kembali terhadap perubahan organisasi kepada alumni yang melakukan lapor diri dan membuat disposisi kepada JFU untuk ditindaklanjuti								<ul style="list-style-type: none"> - surat Lembaga Beasiswa perihal penyelesaian pendidikan dan pelatihan (TB) - dokumen pendukung (Ijazah, transkrip nilai dan laporan penelitian) 	60 Menit	Notulen hasil Rapat Internalisasi	
4 JFU menyiapkan konsep Nota Dinas Pengembangan Alumni TB Dalam Rangka Re-Entry Program di Lingkungan Kemendagri kepada komponen/unit kerja yang disesuaikan pada kebutuhan organisasi, sebagaimana tercantum dalam Kepmendagri Nomor 800-9995 Tahun 2016 tentang Program Pendayagunaan, untuk disampaikan kepada Kasubbag								<ul style="list-style-type: none"> - surat Pengembalian Pegawai Tugas Belajar dari Lembaga Beasiswa - dokumen pendukung (Ijazah, transkrip nilai dan laporan penelitian) - Notulen hasil Rapat Internalisasi - Permendagri 43 Tahun 2015 	90 menit	konsep Nota Dinas Pengembangan Alumni TB terparaf JFU	
5 Kasubbag menerima, menelaah, mengoreksi, dan memberikan paraf pada konsep Nota Dinas Pengembangan Alumni TB Dalam Rangka Re-Entry Program di Lingkungan Kemendagri kepada komponen/unit kerja yang disesuaikan pada kebutuhan organisasi, sebagaimana tercantum dalam Kepmendagri Nomor 800-9995 Tahun 2016 tentang Program Pendayagunaan, untuk disampaikan kepada Kabag								<ul style="list-style-type: none"> - surat Pengembalian Pegawai Tugas Belajar dari Lembaga Beasiswa - konsep Nota Dinas Pengembangan Alumni TB terparaf JFU - dokumen pendukung (Ijazah, transkrip nilai dan laporan penelitian) - Notulen hasil Rapat Internalisasi - Permendagri 43 Tahun 2015 	30 Menit	konsep Nota Dinas Pengembangan Alumni TB terparaf Kasubbag	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	ALUMNI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
6 Kabag menerima, menelaah, mengkoreksi, dan memberikan paraf pada konsep Nota Dinas Pengembangan Alumni TB Dalam Rangka Re-Entry Program di Lingkungan Kemendagri kepada komponen/unit kerja yang disesuaikan pada kebutuhan organisasi, sebagaimana tercantum dalam Kepmendagri Nomor 800-9995 Tahun 2016 tentang Program Pendayagunaan, untuk disampaikan kepada Karo								- surat Pengembalian Pegawai Tugas Belajar dari Lembaga Beasiswa - konsep Nota Dinas Pengembangan Alumni TB terparaf Kasubbag - dokumen pendukung (Ijazah, transkrip nilai dan laporan penelitian) - Notulen hasil Rapat Internalisasi - Permendagri 43 Tahun 2015	30 Menit	konsep Nota Dinas Pengembangan Alumni TB terparaf Kabag	
7 Kepala Biro memeriksa dan mempertimbangkan penempatan kembali alumni di unit kerja asal dalam rangka pemanfaatan alumni (Re-Entry Program) berdasarkan pada kajian studi yang menjadi fokus Alumni dan menginstruksikan kepada kabag untuk melakukan analisis terhadap bidang pekerjaan yang akan dibebankan pada alumni sudah sesuai dengan kajian studi terkait pengembangan allumni sebagaimana tercantum dalam Kepmendagri dan/atau menempatkan kembali alumni pada komponen/unit kerja di lingkungan Kemendagri yang disesuaikan pada kebutuhan organisasi dan selanjutnya mengikuti Re-Entry Program								- surat Pengembalian Pegawai Tugas Belajar dari Lembaga Beasiswa - konsep Nota Dinas Pengembangan Alumni TB terparaf Kabag - dokumen pendukung (Ijazah, transkrip nilai dan laporan penelitian) - Notulen hasil Rapat Internalisasi - Permendagri 43 Tahun 2015	60 Menit	- Disposisi & Arahan - Nota Dinas Pengembangan Alumni TB ditanda tangan Karo	
8 Berdasarkan arahan Kepala Biro, Kabag menginstruksikan kepada kasubbag untuk melakukan koordinasi coaching dan mentoring kepada para alumni dalam rangka pelaksanaan program Re-Entry sebagaimana Kepmendagri dan/atau melakukan cek kesesuaian antara uraian tugas fungsi pada komponen/unit kerja dengan latar belakang pendidikan untuk mengecek ulang perihal uraian pekerjaan atau tugas fungsi pada bidang pekerjaan yang akan dibebankan pada alumni berdasarkan peraturan yang berlaku di lingkungan Kemendagri								- surat Pengembalian Pegawai Tugas Belajar dari Lembaga Beasiswa - dokumen pendukung (Ijazah, transkrip nilai dan laporan penelitian) - Notulen hasil Rapat Internalisasi - Permendagri 43 Tahun 2015	30 Menit	- Disposisi & Arahan	
9 Berdasarkan arahan Kabag selanjutnya Kasubbag menyiapkan design kegiatan yang akan dilakukan alumni dalam rangka melaksanakan program Re-Entry di lingkungan Kemendagri dan membuat disposisi kepada JFU untuk menindaklanjuti.								- surat Pengembalian Pegawai Tugas Belajar dari Lembaga Beasiswa - dokumen pendukung (Ijazah, transkrip nilai dan laporan penelitian) - Notulen hasil Rapat Internalisasi - Permendagri 43 Tahun 2015	30 menit	- disposisi - konsep design kegiatan yang akan dilakukan alumni dalam rangka melaksanakan program Re-Entry di lingkungan Kemendagri	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.			
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	ALUMNI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT		
10	JFU menyiapkan konsep Nota Dinas Pengembalian Penempatan Alumni yang disesuaikan design kegiatan yang akan dilakukan alumni dalam rangka melaksanakan program Re-Entry di lingkungan Kemendagri									<ul style="list-style-type: none"> - surat Pengembalian Pegawai Tugas Belajar dari Lembaga Beasiswa - konsep design kegiatan yang akan dilakukan alumni dalam rangka melaksanakan program Re-Entry di lingkungan Kemendagri - dokumen pendukung (Ijazah, transkrip nilai dan laporan penelitian) - Notulen hasil Rapat Internalisasi - Permendagri 43 Tahun 2015 	60 menit	- konsep Nota Dinas Pengembalian Penempatan Alumni terparaf JFU	
11	menerima, menelaah, mengkoreksi, dan memberikan paraf pada konsep Nota Dinas Pengembalian Penempatan Alumni kepada komponen/unit kerja semula tempat alumni berasal di lingkungan kemendagri untuk disampaikan kepada Kabag									<ul style="list-style-type: none"> - konsep Nota Dinas Pengembalian Penempatan Karyasiswa/Alumni 	30 Menit	- konsep Nota Dinas Pengembalian Penempatan Karyasiswa/Alumni terparaf Kasubbag	
12	menerima, menelaah, mengkoreksi, dan memberikan paraf pada konsep Nota Dinas Pengembalian Penempatan Alumni kepada komponen/unit kerja semula tempat alumni berasal di lingkungan kemendagri untuk disampaikan kepada Karo									<ul style="list-style-type: none"> - konsep Nota Dinas Pengembalian Penempatan Karyasiswa/Alumni 	30 Menit	- konsep Nota Dinas Pengembalian Penempatan Karyasiswa/Alumni terparaf Kabag	
13	menerima, menelaah, mengkoreksi, dan memberikan tanda tangan pada konsep Nota Dinas Pengembalian Penempatan Alumni kepada komponen/unit kerja semula tempat alumni berasal di lingkungan kemendagri untuk disampaikan kembali kepada Kabag untuk ditindaklanjuti									<ul style="list-style-type: none"> - konsep Nota Dinas Pengembalian Karyasiswa/alumni 	60 Menit	Nota Dinas Pengembalian Penempatan Karyasiswa/Alumni ditanda tangan Karo	
14	Menerima, menelaah dan menindaklanjuti disposisi Karo dan membuat disposisi dan mengintruksikan kepada Kasubbag agar setiap alumni menyerahkan action plan yang disesuaikan dengan latar belakang pendidikan/project yang akan dikerjakan									<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Pengembalian Penempatan Karyasiswa/Alumni ditanda tangan Karo 	10 menit	Disposisi & Arahan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	ALUMNI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15 Menerima, menelaah dan menindaklanjuti disposisi Kabag dan mengintruksikan kepada setiap alumni agar melakukan kegiatan sharing session (berbagi pengetahuan) serta mewajibkan alumni menyerahkan action plan yang disesuaikan dengan latar belakang pendidikan/project yang akan dikerjakan pada komponen/unit kerja								Disposisi & Arahan	30 Menit	- pointers/Power Point sharing session (berbagi pengetahuan) - konsep action plan yang disesuaikan dengan latar belakang pendidikan/project yang akan dikerjakan pada komponen/unit kerja	
16 JFU menerima konsep Action Plan Alumni dan selanjutnya menyiapkan konsep Nota dinas pengantar Kepala Biro perihal penyampaian Action Plan kepada komponen/unit kerja asal untuk disampaikan kepada Kasubbbag								- konsep Action Plan - konsep Nota Dinas pengantar Kepala Biro perihal penyampaian Action Plan kepada komponen/unit kerja asal	60 Menit	- konsep Action Plan - konsep Nota Dinas pengantar Kepala Biro perihal penyampaian Action Plan kepada komponen/unit kerja asal terparaf JFU	
17 menerima, menelaah dan memeriksa Action Plan yang telah dibuat Alumni dan selanjutnya memaraf konsep Nota Dinas pengantar Kepala Biro perihal penyampaian Action Plan kepada komponen/unit kerja asal untuk disampaikan kepada Kabag								- konsep Action Plan - konsep Nota Dinas pengantar Kepala Biro perihal penyampaian Action Plan kepada komponen/unit kerja asal	120 menit	- konsep Action Plan - konsep Nota Dinas pengantar Kepala Biro perihal penyampaian Action Plan kepada komponen/unit kerja asal terparaf Kasubbbag	
18 menerima, menelaah dan memeriksa Action Plan yang telah dibuat Alumni dan selanjutnya memaraf konsep Nota Dinas pengantar Kepala Biro perihal penyampaian Action Plan kepada unit komponen asal yang telah di paraf kasubbbag untuk disampaikan kepada Karo								- konsep Action Plan - konsep Nota Dinas pengantar Kepala Biro perihal penyampaian Action Plan kepada komponen/unit kerja asal	120 menit	- konsep Action Plan - konsep Nota Dinas pengantar Kepala Biro perihal penyampaian Action Plan kepada komponen/unit kerja asal terparaf Kabag	
19 Memeriksa dan memaraf draf Nota Dinas untuk penyampaian Action Plan kepada unit komponen asal								- konsep Action Plan - konsep Nota Dinas pengantar Kepala Biro perihal penyampaian Action Plan kepada komponen/unit kerja asal	1 Hari (300 menit)	- konsep Action Plan - konsep Nota Dinas pengantar Kepala Biro perihal penyampaian Action Plan kepada komponen/unit kerja asal ditanda tangan Karo	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAPORAN PELAKSANAAN TUGAS DI DALAM
APLIKASI SISTEM PENILAIAN KINERJA JABATAN APARATUR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

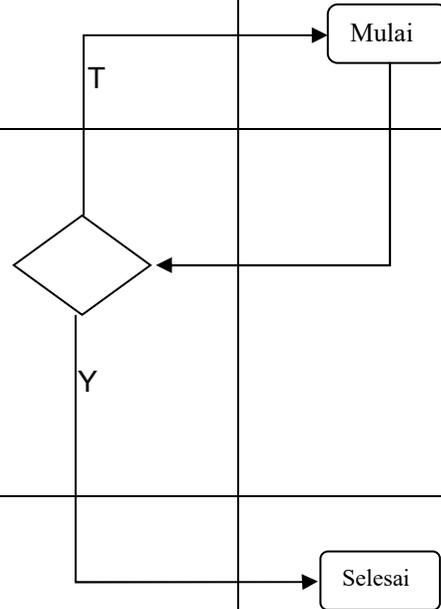


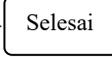
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO PERENCANAAN**

Nomor SOP	1.2.12
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Pelaporan Pelaksanaan Tugas Di Dalam Aplikasi Sistem Penilaian Kinerja Jabatan Aparatur

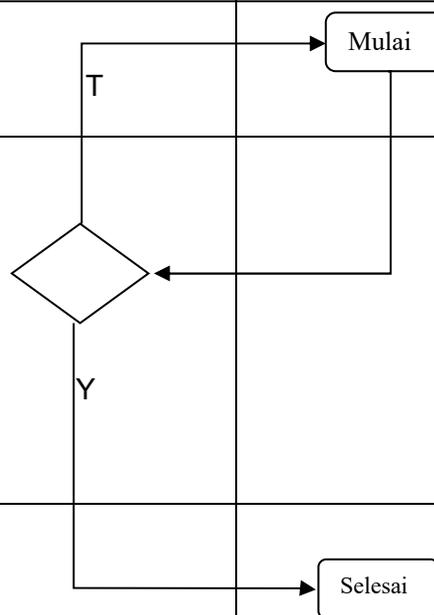
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2013 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri	Pendidikan Minimal D-3
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar	1. Dokumen Perencanaan 2. Dokumen Anggaran 3. Format Pelaporan dan Aplikasinya 4. Alat pengolah data/komputer 5. ATK
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka target output tidak dapat tercapai	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pengawas	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	Pelaporan Pelaksanaan Tugas Di Dalam Aplikasi Sistem Penilaian Kinerja Jabatan Aparatur (Jabatan Fungsional Umum)						
1.	- Login ke dalam aplikasi SIKERJA - Melakukan input pekerjaan ke dalam aplikasi Sistem Penilaian Kinerja		Mulai	- User Id dan Password - Data Kinerja, Disposisi	15 Menit	Input Kinerja, Netkonsep	
2.	Pekerjaan diperiksa dan dinilai atasan langsung, apakah pekerjaan yang telah diinput akan di Approve (Diterima), Revisi (Diperbaiki) atau Reject (Ditolak). Jika Pekerjaan yang diinput sesuai akan di approve tapi jika pekerjaan tidak sesuai atau ada yang salah akan dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki.			Data Kinerja	10 menit	Input Kinerja yang diperiksa atasan	
3.	Menerima hasil penilaian pekerjaan oleh atasan		Selesai	Data Kinerja yang telah diterima atasan	5 menit	Nilai Input Kinerja (Tunjangan Kinerja)	

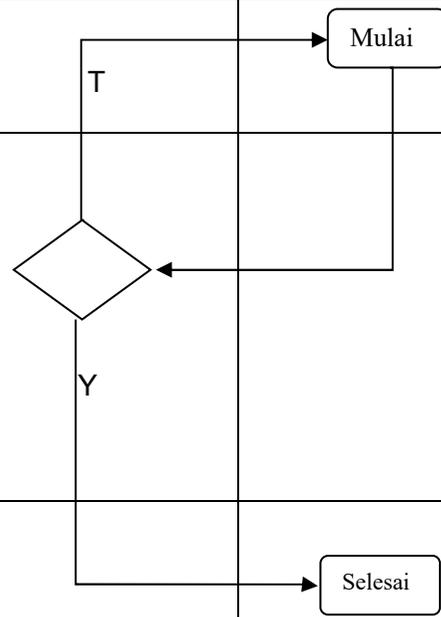


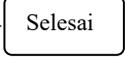
Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
B	Pelaporan Pelaksanaan Tugas Di Dalam Aplikasi Sistem Penilaian Kinerja Jabatan Aparatur (Jabatan Fungsional Tertentu)						
1.	- Login ke dalam aplikasi SIKERJA - Melakukan input pekerjaan ke dalam aplikasi Sistem Penilaian Kinerja			- User Id dan Password - Data Kinerja, Disposisi	15 Menit	Input Kinerja, Netkonsep	
2.	Pekerjaan diperiksa dan dinilai atasan langsung, apakah pekerjaan yang telah diinput akan di Approve (Diterima), Revisi (Diperbaiki) atau Reject (Ditolak). Jika Pekerjaan yang diinput sesuai akan di approve tapi jika pekerjaan tidak sesuai atau ada yang salah akan dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki.			Data Kinerja	10 menit	Input Kinerja yang diperiksa atasan	
3.	Menerima hasil penilaian pekerjaan oleh atasan			Data Kinerja yang telah diterima atasan	5 menit	Nilai Input Kinerja (Tunjangan Kinerja)	

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pejabat Administrator	Pejabat Pengawas	Kelengkapan	Waktu	Output	
C	Pelaporan Pelaksanaan Tugas Di Dalam Aplikasi Sistem Penilaian Kinerja Jabatan Aparatur (Pejabat Pengawas)						
1.	- Login ke dalam aplikasi SIKERJA - Melakukan input pekerjaan ke dalam aplikasi Sistem Penilaian Kinerja		Mulai	- User Id dan Password - Data Kinerja, Disposisi	15 Menit	Input Kinerja, Netkonsep	
2.	Pekerjaan diperiksa dan dinilai atasan langsung, apakah pekerjaan yang telah diinput akan di Approve (Diterima), Revisi (Diperbaiki) atau Reject (Ditolak). Jika Pekerjaan yang diinput sesuai akan di approve tapi jika pekerjaan tidak sesuai atau ada yang salah akan dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki.			Data Kinerja	10 menit	Input Kinerja yang diperiksa atasan	
3.	Menerima hasil penilaian pekerjaan oleh atasan		Selesai	Data Kinerja yang telah diterima atasan	5 menit	Nilai Input Kinerja (Tunjangan Kinerja)	



Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrator	Kelengkapan	Waktu	Output	
D	Pelaporan Pelaksanaan Tugas Di Dalam Aplikasi Sistem Penilaian Kinerja Jabatan Aparatur (Pejabat Administrator)						
1.	- Login ke dalam aplikasi SIKERJA - Melakukan input pekerjaan ke dalam aplikasi Sistem Penilaian Kinerja		Mulai	- User Id dan Password - Data Kinerja, Disposisi	15 Menit	Input Kinerja, Netkonsep	
2.	Pekerjaan diperiksa dan dinilai atasan langsung, apakah pekerjaan yang telah diinput akan di Approve (Diterima), Revisi (Diperbaiki) atau Reject (Ditolak).Jika Pekerjaan yang diinput sesuai akan di approve tapi jika pekerjaan tidak sesuai atau ada yang salah akan dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki.			Data Kinerja	10 menit	Input Kinerja yang diperiksa atasan	
3.	Menerima hasil penilaian pekerjaan oleh atasan		Selesai	Data Kinerja yang telah diterima atasan	5 menit	Nilai Input Kinerja (Tunjangan Kinerja)	



Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kelengkapan	Waktu	Output	
E	Pelaporan Pelaksanaan Tugas Di Dalam Aplikasi Sistem Penilaian Kinerja Jabatan Aparatur (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)						
1.	- Login ke dalam aplikasi SIKERJA - Melakukan input pekerjaan ke dalam aplikasi Sistem Penilaian Kinerja			- User Id dan Password - Data Kinerja, Disposisi	15 Menit	Input Kinerja, Netkonsep	
2.	Pekerjaan diperiksa dan dinilai atasan langsung, apakah pekerjaan yang telah diinput akan di Approve (Diterima), Revisi (Diperbaiki) atau Reject (Ditolak).Jika Pekerjaan yang diinput sesuai akan di approve tapi jika pekerjaan tidak sesuai atau ada yang salah akan dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki.			Data Kinerja	10 menit	Input Kinerja yang diperiksa atasan	
3.	Menerima hasil penilaian pekerjaan oleh atasan			Data Kinerja yang telah diterima atasan	5 menit	Nilai Input Kinerja (Tunjangan Kinerja)	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

	Nomor SOP	1.2.13
	Tgl Pembuatan	10 November 2016
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian Kemendagri
	Nama SOP	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
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none">- PP Nomor 101 Tahun 2000 tentang Diklat Jabatan PNS- Perka LAN Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendagri.	Minimal D-3 dan S-1 semua Jurusan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk- SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Internet3. Hardisk External/Flashdisk4. Telephon/Fax5. Ballpoint, pensil,	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
	<ul style="list-style-type: none">- Diklat Pim Tk.I dan II difasilitasi LAN. Syaratnya adalah: min. jabatan strukt. es.II dan es.III; gol. Ruang (IV/a); pendidikan S1; maks. 5 thn sebelum BUP; telah ikut diklatpim Tk.III- PPRA dan PPSA LEMHANNAS difasilitasi LEMHANNAS RI. Syaratnya adalah: pangkat min. Pembina Utama Muda (IV/c); usia min. 47 thn; lulus Diklatpim Tk.II; sehat jasmani dan rohani- Diklat Prajabatan Gol. II dan III bagi CPNS yang lulus ujian saringan CPNS difasilitasi CPNS Kemendagri; diusulkan oleh pimpinan yang bersangkutan- Diklat Teknis dan Fungsional difasilitasi Kementerian / Lembaga Terkait. Syaratnya	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 menerima dan menelaah Nota Dinas dari BPSDM Kemendagri dan Surat dari LAN dan LEMHANNAS hal penyelenggaraan Diklat bagi Pejabat/Pegawai Kemendagri (DiklatPim Tk.I dan II difasilitasi LAN; DiklatPim Tk.III, IV, Diklat Prajabatan Gol.II dan III bagi CPNS, Diklat Teknis dan Fungsional difasilitasi BPSDM Kemendagri; PPRa dan PPSA LEMHANNAS RI difasilitasi LEMHANNAS RI) dan mendisposisikan kepada Kabag untuk menindaklanjuti Nota Dinas dan Surat dari BPSDM Kemendagri/LAN/ LEMHANNAS tersebut.					- Nota Dinas/Surat dari BPSDM/LAN/ LEMHANNAS	10 Menit	- disposisi	
2 Menerima, menelaah dan menindaklanjuti disposisi Kepala Biro terkait Nota Dinas dari BPSDM Kemendagri dan Surat dari LAN dan LEMHANNAS hal penyelenggaraan Diklat bagi Pejabat/Pegawai Kemendagri dan membuat disposisi kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti					- disposisi - Nota Dinas/Surat dari BPSDM/LAN/ LEMHANNAS	5 Menit	- Disposisi - Nota Dinas/Surat dari BPSDM/LAN/LEMHANNAS	
3 Menerima dan menelaah disposisi Kabag, dan bersama JFU menyusun konsep Nota Dinas Pengantar Kabag kepada Karo dan Konsep Nota Dinas Edaran ke seluruh Komponen hal Penyelenggaraan Diklat.					- Disposisi - Nota Dinas/Surat dari BPSDM/LAN/ LEMHANNAS	45 Menit	- Disposisi - Nota Dinas/Surat dari BPSDM/LAN/LEMHANNAS	
4 Kasubbag dan Kabag menerima, menelaah, mengkoreksi dan memberikan paraf Nota Dinas Pengantar Kabag kepada Karo dan Nota Dinas Edaran ke seluruh Komponen hal Penyelenggaraan Diklat.					- Nota Dinas/Surat dari BPSDM/LAN/ LEMHANNAS	10 Menit	- Nota Dinas Pengantar Kabag kepada Karo diparaf JFU, Kasubbag dan Kabag - Nota Dinas Edaran ke seluruh Komponen hal Penyelenggaraan Diklat. Diparaf JFU, Kasubbag dan Kabag	
5 Menerima, menelaah, mengkoreksi, dan menandatangani Nota Dinas Edaran Sekjen ke seluruh Komponen hal Penyelenggaraan Diklat.					- Nota Dinas/Surat dari BPSDM/LAN/ LEMHANNAS	5 Menit	- Konsep Nota Dinas Pengantar Kabag kepada Karo diparaf JFU, Kasubbag dan Kabag - Konsep Nota Dinas Edaran ke seluruh Komponen hal Penyelenggaraan Diklat diparaf JFU, Kasubbag dan Kabag	
6 Menerima disposisi Karo dan Nota Dinas Edaran Penyelenggaraan Diklat ke seluruh Komponen Kemendagri yang telah ditandatangani Karo a.n. Sekjen dan mendisposisikan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti					- Nota Dinas/Surat dari BPSDM/LAN/ LEMHANNAS - Nota Dinas Edaran Penyelenggaraan Diklat ke seluruh Komponen Kemendagri yang telah ditandatangani Karo	5 Menit	- disposisi - Nota Dinas Edaran Penyelenggaraan Diklat ke seluruh Komponen Kemendagri yang telah ditandatangani Karo	
7 Menerima disposisi Kabag dan Nota Dinas Edaran Penyelenggaraan Diklat ke seluruh Komponen Kemendagri yang telah ditandatangani Karo a.n. Sekjen dan mendisposisikan kepada JFU untuk ditindaklanjuti					- disposisi - Nota Dinas/Surat dari BPSDM/LAN/ LEMHANNAS - Nota Dinas Edaran Penyelenggaraan Diklat ke seluruh Komponen Kemendagri yang telah ditandatangani Karo	5 Menit	- disposisi - Nota Dinas Edaran Penyelenggaraan Diklat ke seluruh Komponen Kemendagri yang telah ditandatangani Karo	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8 Menerima, menggandakan dan mendistribusikan Nota Dinas Edaran Penyelenggaraan Diklat ke seluruh Komponen Kemendagri yang telah ditandatangani Karo a.n. Sekjen untuk ditindaklanjuti .					- disposisi - Nota Dinas/Surat dari BPSDM/LAN/ LEMHANNAS - Nota Dinas Edaran Penyelenggaraan Diklat ke seluruh Komponen Kemendagri yang telah ditandatangani Karo	1 Hari	- Nota Dinas Edaran Penyelenggaraan Diklat ke seluruh Komponen Kemendagri yang telah ditandatangani Karo yang telah diberi Nomor dan Tanggal Nota Dinas	
9 menerima Nota Dinas Usulan Calon Peserta (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III bagi CPNS, PPRA dan PSA LEMHANNAS RI) dari unit kerja Kemendagri dan mendisposisikan kepada Kabag untuk ditindaklanjuti					Nota Dinas Usulan Calon Peserta dari unit kerja Kemendagri	10 Menit	Disposisi	
10 menerima, menelaah dan menindaklanjuti disposisi Karo hal Nota Dinas Usulan Calon Peserta (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III bagi CPNS, PPRA dan PSA LEMHANNAS RI) dari unit kerja Kemendagri dan mendisposisikan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti					- disposisi - Nota Dinas Usulan Calon Peserta dari unit kerja Kemendagri	5 Menit	Disposisi	
11 menerima dan menelaah disposisi Kabag selanjutnya mendisposisikan JFU untuk ditindaklanjuti.					- disposisi - Nota Dinas Usulan Calon Peserta dari unit kerja Kemendagri	5 Menit	Disposisi	
12 menginventarisir, meneliti, menyeleksi, memverifikasi, dan merekapitulasi kelengkapan berkas dan data usulan calon peserta (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III bagi CPNS, PPRA dan PSA LEMHANNAS RI) dari unit kerja Kemendagri yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti diklat dimaksud					- disposisi - Nota Dinas Usulan Calon Peserta dari unit kerja Kemendagri	1 hari (300 Menit)	- hasil rekapitulasi kelengkapan berkas dan data usulan calon peserta (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III bagi CPNS, PPRA dan PSA LEMHANNAS RI) dari unit kerja Kemendagri yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti diklat dimaksud	
13 JFU menyiapkan : - konsep Nota Dinas Pengantar dari Kabag kepada Karo hal nama-nama calon peserta diklat yang memenuhi persyaratan mengikuti diklat (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III bagi CPNS, PPRA dan PSA LEMHANNAS RI) dimaksud - konsep Nota Dinas kepada unit kerja Kemendagri hal nama-nama calon peserta diklat (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III) - konsep Surat Perintah Tugas (SPT) kepada PNS yang akan mengikuti diklat, yang ditandatangani oleh Karo Kepeg a.n Sekjen Diklatpim Tk. III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III - konsep Surat dari Kemendagri yang ditandatangani Sekjen a.n Mendagri (kepada LAN dan Lemhannas) hal nama Pejabat/Pegawai Kemendagri yang mengikuti diklat (LAN/ PPRA dan PSA Lemhannas) - konsep Surat Perintah Tugas (SPT) kepada PNS yang akan mengikuti diklat, yang ditandatangani oleh Sekjen a.n Mendagri (Diklatpim Tk.I, II, PPRA, PSA LEMHANNAS RI)					- disposisi - Nota Dinas Usulan Calon Peserta dari unit kerja Kemendagri - hasil rekapitulasi kelengkapan berkas dan data usulan calon peserta (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III bagi CPNS, PPRA dan PSA LEMHANNAS RI) dari unit kerja Kemendagri yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti diklat dimaksud	1 hari (300 Menit)	- konsep Nota Dinas Pengantar dari Kabag kepada Karo hal nama-nama calon peserta diklat yang memenuhi persyaratan mengikuti diklat (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III bagi CPNS, PPRA dan PSA LEMHANNAS RI) dimaksud - konsep Nota Dinas kepada unit kerja Kemendagri hal nama-nama calon peserta diklat (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III) - konsep Surat Perintah Tugas (SPT) yang ditandatangani oleh Karo Kepeg a.n Sekjen - konsep Surat dari Kemendagri yang ditandatangani Sekjen a.n Mendagri (kepada LAN dan Lemhannas) hal nama Pejabat/Pegawai Kemendagri yang mengikuti diklat (LAN/ PPRA dan PSA Lemhannas) - konsep Surat Perintah Tugas (SPT) kepada PNS yang akan mengikuti diklat, yang ditandatangani oleh Sekjen a.n Mendagri (Diklatpim Tk.I, II, PPRA, PSA LEMHANNAS RI)	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>15 Kasubbag dan Kabag menerima, menelaah, mengoreksi dan memberikan paraf/tanda tangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - konsep Nota Dinas Pengantar dari Kabag kepada Karo hal nama-nama calon peserta diklat yang memenuhi persyaratan mengikuti diklat (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III bagi CPNS, PPRA dan PSA LEMHANNAS RI) dimaksud - konsep Nota Dinas kepada unit kerja Kemendagri hal nama-nama calon peserta diklat (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III) - konsep Surat Perintah Tugas (SPT) kepada PNS yang akan mengikuti diklat, yang ditandatangani oleh Karo Kepeg a.n Sekjen Diklatpim Tk. III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III - konsep Surat dari Kemendagri yang ditandatangani Sekjen a.n Mendagri (kepada LAN dan Lemhannas) hal nama Pejabat/Pegawai Kemendagri yang mengikuti diklat (LAN/ PPRA dan PSA Lemhannas) - konsep Surat Perintah Tugas (SPT) kepada PNS yang akan mengikuti diklat, yang ditandatangani oleh Sekjen a.n Mendagri (Diklatpim Tk.I, II, PPRA, PSA LEMHANNAS RI) 					<p>- Nota Dinas Usulan Calon Peserta dari unit kerja</p> <p>- hasil rekapitulasi kelengkapan berkas dan data usulan calon peserta (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III bagi CPNS, PPRA dan PSA LEMHANNAS RI) dari unit kerja Kemendagri yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti diklat dimaksud</p>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - konsep Nota Dinas Pengantar dari Kabag kepada Karo hal nama-nama calon peserta diklat yang memenuhi persyaratan mengikuti diklat (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III bagi CPNS, PPRA dan PSA LEMHANNAS RI) dimaksud sudah diparaf Kasubbag dan Kabag - konsep Nota Dinas kepada unit kerja Kemendagri hal nama-nama calon peserta diklat (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III) sudah diparaf Kasubbag dan Kabag - konsep Surat Perintah Tugas (SPT) kepada PNS yang akan mengikuti diklat, yang ditandatangani oleh Karo Kepeg a.n Sekjen (Diklatpim Tk. III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III) sudah diparaf Kasubbag dan Kabag - konsep Surat dari Kemendagri yang ditandatangani Sekjen a.n Mendagri (kepada LAN dan Lemhannas) hal nama Pejabat/Pegawai Kemendagri yang mengikuti diklat (LAN/ PPRA dan PSA Lemhannas) sudah diparaf Kasubbag dan Kabag - konsep Surat Perintah Tugas (SPT) kepada PNS yang akan mengikuti diklat, yang ditandatangani oleh Sekjen a.n Mendagri (Diklatpim Tk.I, II, PPRA, PSA LEMHANNAS RI) sudah diparaf Kasubbag dan Kabag 	
<p>16 Menerima, menelaah, mengoreksi, dan memberi paraf dan/atau menandatangani :</p> <ul style="list-style-type: none"> - konsep Nota Dinas Pengantar dari Kabag kepada Karo hal nama-nama calon peserta diklat yang memenuhi persyaratan mengikuti diklat (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III bagi CPNS, PPRA dan PSA LEMHANNAS RI) dimaksud - konsep Nota Dinas kepada unit kerja Kemendagri hal nama-nama calon peserta diklat (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III) - konsep Surat Perintah Tugas (SPT) kepada PNS yang akan mengikuti diklat, yang ditandatangani oleh Karo Kepeg a.n Sekjen Diklatpim Tk. III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III - konsep Surat dari Kemendagri yang ditandatangani Sekjen a.n Mendagri (kepada LAN dan Lemhannas) hal nama Pejabat/Pegawai Kemendagri yang mengikuti diklat (LAN/ PPRA dan PSA Lemhannas) - konsep Surat Perintah Tugas (SPT) kepada PNS yang akan mengikuti diklat, yang ditandatangani oleh Sekjen a.n Mendagri (Diklatpim Tk.I, II, PPRA, PSA LEMHANNAS RI) <p>selanjutnya mendisposisikan kepada Kabag untuk ditindaklanjuti</p>					<p>- Nota Dinas Usulan Calon Peserta dari unit kerja</p> <p>- hasil rekapitulasi kelengkapan berkas dan data usulan calon peserta (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III bagi CPNS, PPRA dan PSA LEMHANNAS RI) dari unit kerja Kemendagri yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti diklat dimaksud</p>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas Pengantar Kabag kepada Karo hal nama-nama calon peserta diklat yang memenuhi persyaratan mengikuti diklat (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III bagi CPNS, PPRA dan PSA LEMHANNAS RI), ditanda tangan Kabag - Nota Dinas kepada unit kerja Kemendagri hal nama-nama calon peserta diklat (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III), ditanda tangan Karo - Surat Perintah Tugas (SPT) kepada PNS yang akan mengikuti diklat, yang ditandatangani oleh Karo Kepeg a.n Sekjen (Diklatpim Tk. III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III) ditanda tangan Karo - Surat dari Kemendagri yang ditandatangani Sekjen a.n Mendagri (kepada LAN dan Lemhannas) hal nama Pejabat/Pegawai Kemendagri yang mengikuti diklat (LAN/ PPRA dan PSA Lemhannas) sudah tanda tangan Karo - Surat Perintah Tugas (SPT) kepada PNS yang akan mengikuti diklat, yang ditandatangani oleh Sekjen a.n Mendagri (Diklatpim Tk.I, II, PPRA, PSA LEMHANNAS RI) ditanda tangan Karo 	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>17 Menerima, menelaah, dan menindaklanjuti disposisi Karo atas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas kepada unit kerja Kemendagri hal nama-nama calon peserta diklat (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III) - Surat Perintah Tugas (SPT) kepada PNS yang akan mengikuti diklat, yang ditandatangani oleh Karo Kepeg a.n Sekjen (Diklatpim Tk. III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III) - Surat dari Kemendagri yang ditandatangani Sekjen a.n Mendagri (kepada LAN dan Lemhannas) hal nama Pejabat/Pegawai Kemendagri yang mengikuti diklat (LAN/ PPRa dan PSA Lemhannas) - Surat Perintah Tugas (SPT) kepada PNS yang akan mengikuti diklat, yang ditandatangani oleh Sekjen a.n Mendagri (Diklatpim Tk.I, II, PPRa, PSA LEMHANNAS RI) <p>selanjutnya mendisposisikan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti</p>					<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas Usulan Calon Peserta dari unit kerja - hasil rekapitulasi kelengkapan berkas dan data usulan calon peserta (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III bagi CPNS, PPRa dan PSA LEMHANNAS RI) dari unit kerja Kemendagri yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti diklat dimaksud 	5 Menit	- disposisi	
<p>18 Menerima, menelaah, dan menindaklanjuti disposisi Kabag atas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas kepada unit kerja Kemendagri hal nama-nama calon peserta diklat (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III) - Surat Perintah Tugas (SPT) kepada PNS yang akan mengikuti diklat, yang ditandatangani oleh Karo Kepeg a.n Sekjen (Diklatpim Tk. III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III) - Surat dari Kemendagri yang ditandatangani Sekjen a.n Mendagri (kepada LAN dan Lemhannas) hal nama Pejabat/Pegawai Kemendagri yang mengikuti diklat (LAN/ PPRa dan PSA Lemhannas) - Surat Perintah Tugas (SPT) kepada PNS yang akan mengikuti diklat, yang ditandatangani oleh Sekjen a.n Mendagri (Diklatpim Tk.I, II, PPRa, PSA LEMHANNAS RI) <p>selanjutnya mendisposisikan kepada JFU untuk ditindaklanjuti</p>					<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas Usulan Calon Peserta dari unit kerja - hasil rekapitulasi kelengkapan berkas dan data usulan calon peserta (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III bagi CPNS, PPRa dan PSA LEMHANNAS RI) dari unit kerja Kemendagri yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti diklat dimaksud 	5 Menit	- disosisi	
<p>19 menerima :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas kepada unit kerja Kemendagri hal nama-nama calon peserta diklat (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III) - Surat Perintah Tugas (SPT) kepada PNS yang akan mengikuti diklat, yang ditandatangani oleh Karo Kepeg a.n Sekjen (Diklatpim Tk. III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III) - Surat dari Kemendagri yang ditandatangani Sekjen a.n Mendagri (kepada LAN dan Lemhannas) hal nama Pejabat/Pegawai Kemendagri yang mengikuti diklat (LAN/ PPRa dan PSA Lemhannas) - Surat Perintah Tugas (SPT) kepada PNS yang akan mengikuti diklat, yang ditandatangani oleh Sekjen a.n Mendagri (Diklatpim Tk.I, II, PPRa, PSA LEMHANNAS RI) <p>selanjutnya didistribusikan ke seluruh komponen.</p>					<ul style="list-style-type: none"> - disposisi - Nota Dinas Usulan Calon Peserta dari unit kerja - hasil rekapitulasi kelengkapan berkas dan data usulan calon peserta (Diklatpim Tk.I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Prajabatan Gol. II dan III bagi CPNS, PPRa dan PSA LEMHANNAS RI) dari unit kerja Kemendagri yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti diklat dimaksud 	30 Menit	Nota Dinas, SPT	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

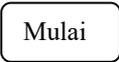
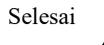
PENILAIAN PELAPORAN PELAKSANAAN TUGAS DI DALAM
APLIKASI SISTEM PENILAIAN KINERJA JABATAN APARATUR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

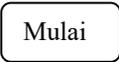
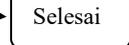


KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	1.2.14
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Penilaian Pelaporan Pelaksanaan Tugas Di Dalam Aplikasi Sistem Penilaian Kinerja Jabatan Aparatur

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2013 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendagri.	Pendidikan Minimal D-3
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Administrasi Surat Masuk - SOP Administrasi Surat Keluar	1. Dokumen Perencanaan 2. Dokumen Anggaran 3. Format Pelaporan dan Aplikasinya 4. Alat pengolah data/komputer 5. ATK
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka target output tidak dapat tercapai	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pengawas	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	Penilaian Pelaporan Pelaksanaan Tugas Di Dalam Sistem Penilaian Kinerja Jabatan Aparatur (Jabatan Pengawas)						
1.	Login ke dalam Aplikasi SIKERJA			User ID dan Password SIKERJA	30 detik	Data Kinerja Bawahan	
2.	Memeriksa input pekerjaan JFU dan memilih apakah pekerjaan yang telah diinput akan di Approve (Diterima) Jika sesuai, Revisi (Diperbaiki) jika terdapat kesalahan atau Reject (Ditolak).			Data Kinerja	5 menit	Data Kinerja Bawahan	
3.	Login ke aplikasi dan memeriksa apakah pekerjaan diterima, diperbaiki atau ditolak. Jika ada pekerjaan yang mendapat koreksi atasan maka harus diperbaiki kembali, dan apabila pekerjaan telah sesuai maka atasan akan menerima pekerjaan tersebut.			Data Kinerja Bawahan		Data Kinerja yang di Approve, revisi dan nilai kinerja	

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pejabat Administrator	Pejabat Pengawas	Kelengkapan	Waktu	Output	
B	Penilaian Pelaporan Pelaksanaan Tugas Di Dalam Sistem Penilaian Kinerja Jabatan Aparatur (Pejabat Administrator)						
1.	Login ke dalam Aplikasi SIKERJA			User ID dan Password SIKERJA	30 detik	Data Kinerja Bawahan	
2.	Memeriksa input pekerjaan JFU dan memilih apakah pekerjaan yang telah diinput akan di Approve (Diterima) Jika sesuai, Revisi (Diperbaiki) jika terdapat kesalahan atau Reject (Ditolak).			Data Kinerja	5 menit	Data Kinerja Bawahan	
3.	Login ke aplikasi dan memeriksa apakah pekerjaan diterima, diperbaiki atau ditolak. Jika ada pekerjaan yang mendapat koreksi atasan maka harus diperbaiki kembali, dan apabila pekerjaan telah sesuai maka atasan akan menerima pekerjaan tersebut.			Data Kinerja Bawahan		Data Kinerja yang di Approve, revisi dan nilai kinerja	

Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket	
	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output		
C	Penilaian Pelaporan Pelaksanaan Tugas Di Dalam Sistem Penilaian Kinerja Jabatan Aparatur (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)						
1.	Login ke dalam Aplikasi SIKERJA	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision --> End([Selesai]) Decision --> Decision </pre>	User ID dan Password SIKERJA	30 detik	Data Kinerja Bawahan		
2.	Memeriksa input pekerjaan JFU dan memilih apakah pekerjaan yang telah diinput akan di Approve (Diterima) Jika sesuai, Revisi (Diperbaiki) jika terdapat kesalahan atau Reject (Ditolak).			Data Kinerja	5 menit	Data Kinerja Bawahan	
3.	Login ke aplikasi dan memeriksa apakah pekerjaan diterima, diperbaiki atau ditolak. Jika ada pekerjaan yang mendapat koreksi atasan maka harus diperbaiki kembali, dan apabila pekerjaan telah sesuai maka atasan akan menerima pekerjaan tersebut.			Data Kinerja Bawahan		Data Kinerja yang di Approve, revisi dan nilai kinerja	

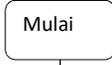
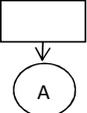
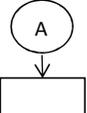
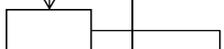
Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kelengkapan	Waktu	Output	
D	Penilaian Pelaporan Pelaksanaan Tugas Di Dalam Sistem Penilaian Kinerja Jabatan Aparatur (Pejabat Pimpinan Tinggi Madya)						
1.	Login ke dalam Aplikasi SIKERJA	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision --> End([Selesai]) Decision --> Decision </pre>		User ID dan Password SIKERJA	30 detik	Data Kinerja Bawahan	
2.	Memeriksa input pekerjaan JFU dan memilih apakah pekerjaan yang telah diinput akan di Approve (Diterima) Jika sesuai, Revisi (Diperbaiki) jika terdapat kesalahan atau Reject (Ditolak).			Data Kinerja	5 menit	Data Kinerja Bawahan	
3.	Login ke aplikasi dan memeriksa apakah pekerjaan diterima, diperbaiki atau ditolak. Jika ada pekerjaan yang mendapat koreksi atasan maka harus diperbaiki kembali, dan apabila pekerjaan telah sesuai maka atasan akan menerima pekerjaan tersebut.			Data Kinerja Bawahan		Data Kinerja yang di Approve, revisi dan nilai kinerja	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	1.2.15
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Penilaian Kompetensi Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 - Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia - Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri - Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Kepala BKN Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil - Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja Kemendagri. 	Pendidikan minimal S-1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri - SOP Pelantikan Pejabat di lingkungan Kemendagri - SOP Administrasi Surat Masuk - SOP Administrasi Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Internet/Simpeg 3. Hardisk External/Flashdisk 4. Telephon/Fax 5. Ballpoint, pensil, kertas 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	ASSESSOR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memberi arahan kepada Kabag dan Kasubbag terkait pelaksanaan kegiatan Penilaian Kompetensi							Disposisi pimpinan	1 hari	Disposisi dan arahan pimpinan	
2	Melaksanakan arahan kepala Biro selanjutnya memberi arahan kepada JFU untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi.							Disposisi dan arahan pimpinan	15 Menit	Disposisi dan arahan pimpinan	
3	Menyusun konsep laporan rencana kegiatan Penilaian Kompetensi (Kompetensi, Tools, Jadwal dan Peserta/Assessee) dan melapor kepada Kasubbag							Disposisi arahan pimpinan	1 hari	Konsep Nota Dinas Laporan	
4	Memeriksa, memparaf konsep laporan rencana kegiatan Penilaian Kompetensi dan melapor kepada Kabag							Konsep Nota Dinas Laporan	10 menit	Paraf	
5	Menerima, memeriksa, memparaf konsep laporan rencana kegiatan Penilaian Kompetensi dan melapor kepada Karo							Konsep Nota Dinas Laporan	1 hari	Konsep Nota Dinas Laporan	
6	Menerima, memeriksa dan menandatangani konsep laporan rencana kegiatan Penilaian Kompetensi selanjutnya melapor kepada Sekjen.							Konsep Nota Dinas Laporan	1 hari	Konsep Nota Dinas Laporan	
7	Persetujuan pelaksanaan kegiatan Penilaian Kompetensi							Nota Dinas Laporan	1 hari	Disposisi	
8	Menyusun konsep undangan Sosialisasi Penilaian Kompetensi							Disposisi arahan pimpinan	30 Menit	Konsep Undangan Sosialisasi	
9	Memeriksa dan memparaf konsep Undangan Sosialisasi Penilaian Kompetensi selanjutnya melapor kepada Kabag							Konsep Undangan Sosialisasi	1 hari	Konsep Undangan Sosialisasi	
10	Memeriksa dan memparaf konsep Undangan Sosialisasi Penilaian Kompetensi selanjutnya melapor kepada Karo										
11	Memeriksa dan menandatangani konsep Undangan Sosialisasi Penilaian Kompetensi							Konsep Undangan Sosialisasi	1 hari	Undangan Sosialisasi	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					ASSESSOR	MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
19 Menerima, memeriksa dan menandatangani konsep undangan dan kartu peserta Penilaian Kompetensi,							Konsep undangan & kartu peserta	1 hari	Undangan & Kartu peserta	
20 Penyampaian Undangan dan Kartu Peserta Penilaian Kompetensi kepada Sekretaris Komponen dan Assessor							Undangan & kartu peserta	1 hari	Tanda terima	
21 1. Registrasi Peserta Penilaian Kompetensi 2. Intake data penilaian kompetensi 3. Mengklarifikasi data kompetensi hasil penilaian							1. Kartu Peserta 2. Data Asesment 3. Data hasil intake 4. Data kompetensi individu	4 Hari	Daftar hadir, Data hasil asesment dan data kompetensi individu serta profil kompetensi assessee	
22 Menyusun laporan hasil Penilaian kompetensi							Provil kompetensi assessee	3 hari	Laporan profil kompetensi hasil assesment	
23 Menerima, memeriksa dan memparaf laporan hasil Penilaian kompetensi dan melapor kepada Sekretaris Jenderal							Laporan profil kompetensi hasil assesment	1 Hari	Laporan profil kompetensi hasil assesment	
24 Menerima hasil pelaksanaan Penilaian kompetensi Pegawai							Laporan profil kompetensi hasil assesment	1 Hari	Laporan profil kompetensi hasil assesment	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELANTIKAN PEJABAT DI LINGKUNGAN KEMENDAGRI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	1.2.16
Tgl Pembuatan	10-Nov-16
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Pelantikan Pejabat di lingkungan Kemendagri

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002
- Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri No. 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendagri

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal S1 semua Jurusan.

Keterkaitan

- SOP Layanan Administrasi Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan K
- SOP Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Kementerian
- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/laptop
2. Internet
3. Hardisk External/Flashdisk
4. Telephon/Fax
5. Ballpoint, pensil, kertas

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1 Menerima dan meneruskan Disposisi Pimpinan terkait pelaksanaan upacara Pelantikan	Mulai					Disposisi Pimpinan	1 hari	Disposisi pimpinan	
Menerima dan meneruskan Disposisi Pimpinan terkait pelaksanaan upacara Pelantikan dan memberi petunjuk kepada JFU						Disposisi Pimpinan	1jam	Disposisi pimpinan	
2 Menyiapkan konsep undangan pelantikan, Petikan Simbolis, Baca Naskah Pelantikan, Kata-Kata Pelantikan dan berita acara pelantikan						Disposisi Pimpinan	1 hari	konsep Undangan Pelantikan dan dokumen pelantikan	
3 Memeriksa dan memparaf konsep undangan pelantikan, Petikan Simbolis, Baca Naskah Pelantikan, Kata-Kata Pelantikan dan berita acara pelantikan dan melapor kepada Sekjen						konsep Undangan Pelantikan dan dokumen pelantikan	1 hari	konsep Undangan Pelantikan dan dokumen pelantikan	
4 Memeriksa dan menandatangani surat undangan pelantikan, Petikan Simbolis, Baca Naskah Pelantikan, Kata-Kata Pelantikan dan berita acara pelantikan.						konsep Undangan Pelantikan dan dokumen pelantikan	1 hari	Undangan Pelantikan Pejabat dilingkungan Kemendagri	
5 Menerima surat undangan pelantikan, Petikan Simbolis, Baca Naskah Pelantikan, Kata-Kata Pelantikan dan berita acara pelantikan yang telah ditandatangani, untuk proses lanjut						konsep Undangan Pelantikan dan dokumen pelantikan	1 hari	konsep Undangan Pelantikan dan dokumen pelantikan	
6 Menyampaikan surat undangan pelantikan ke Komponen serta Kata-Kata Pelantikan dan berita acara pelantikan kepada Bagian Protokol untuk pelaksanaan pelantikan						Undangan Pelantikan dan dokumen pelantikan	1 Hari	Tanda terima	
8 Menerima dokumen pelantikan dari bagian protokol untuk disampaikan kepada pimpinan						dokumen pelantikan		Dokumen pelantikan	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDEAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN ADMINISTRASI PENATAAN JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA
DI LINGKUNGAN KEMENDAGRI



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	1.2.17
Tgl Pembuatan	10-Nov-16
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Layanan Administrasi Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kemendagri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
-------------	-----------------------

<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara- Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002- Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri No. 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendagri	1. Pendidikan minimal D-3
---	---------------------------

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Integrasi Data Hasil Assessment dan Penilaian Kinerja Kedalam Aplikasi Sis- SOP Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Kement- SOP Pelantikan Pejabat di lingkungan Kemendagri- SOP Surat Masuk- SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Internet/Simpeg3. Hardisk External/Flashdisk4. Telephon/Fax5. Ballpoint, pensil, kertas

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
--------------	----------------------------

--	--

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Memberi dan meneruskan disposisi Pimpinan untuk membuat konsep Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ), dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	Mulai					Keputusan Presiden, Berita Acara Pelantikan	1 hari	Dokumen Keputusan Presiden dan Berita Acara Pelantikan	
2 Menerima disposisi Pimpinan untuk membuat konsep Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ), dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan memberi petunjuk kepada JFU						Dokumen Keputusan Presiden dan Berita Acara Pelantikan	1jam	arahan	
3 Membuat konsep Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ), dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) selanjutnya melapor kepada atasan						Keputusan Presiden, Berita Acara Pelantikan	1 hari	konsep Nota Dinas Pengantar, SPP, SPMJ, dan SPMT	
4 Menerima, memeriksa dan memparaf Konsep SPP, SPMJ, dan SPMT, dan melapor kepada Sekjen						konsep Nota Dinas Pengantar, SPP, SPMJ, dan SPMT	1 hari	konsep Nota Dinas Pengantar, SPP, SPMJ, dan SPMT	
5 Memeriksa konsep SPP, SPMJ dan SPMT, apabila disetujui ditanda tangani, namun apabila tidak dikembalikan untuk diperbaiki						konsep Nota Dinas Pengantar, SPP, SPMJ, dan SPMT	1 hari	Nota Dinas Pengantar, SPP, SPMJ, dan SPMT	
6 Menerima SPP, SPMJ dan SPMT, yang telah ditandatangani dan menyampaikan untuk ditindaklanjuti						Nota Dinas Pengantar, SPP, SPMJ, dan SPMT	1 hari	Nota Dinas Pengantar, SPP, SPMJ, dan SPMT	
7 Memperbanyak Petikan Keputusan Presiden, SPP, SPMJ dan SPMT serta Membuat konsep Nota Dinas usul pembayaran tunjangan jabatan struktural dan melapor kepada atasan						SPP, SPMJ, dan SPMT	1 hari	SPP, SPMJ, dan SPMT serta Konsep Nota Dinas usul tunjangan jabatan struktural	
8 Menerima, memeriksa dan memparaf konsep Nota Dinas usul pembayaran tunjangan jabatan struktural, dan melapor ke Karo						Konsep Nota Dinas usul tunjangan jabatan struktural	1 hari	Konsep Nota Dinas usul tunjangan jabatan struktural	
9 Menerima, memeriksa dan menandatangani konsep Nota Dinas usul pembayaran tunjangan jabatan struktural,						Konsep Nota Dinas usul tunjangan jabatan struktural	1 jam	Nota Dinas usul tunjangan jabatan struktural	
10 Menerima Nota Dinas usul pembayaran tunjangan jabatan struktural yang telah ditanda tangani untuk ditindaklanjuti						usulan pembayaran tunjangan jabatan struktural beserta dokumen pendukung (Kepres, SPP, SMPJ dan SPMT)	1 hari	Nota Dinas usul tunjangan jabatan struktural	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Menerima dan menyerahkan usulan pembayaran tunjangan jabatan struktural beserta dokumen pendukung (Kepres, SPP, SMPJ dan SPMT) kepada Biro Keuangan dan Aset dan Asli Kepres, SPP, SPMJ dan SPMT kepada Pengelola Kepegawaian					<div style="text-align: center;"> ↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Selesai</div> </div>	usulan pembayaran tunjangan jabatan struktural beserta dokumen pendukung (Kepres, SPP, SMPJ dan SPMT)	1 hari	Tanda terima	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYAMPAIAN LAPORAN PAJAK-PAJAK PRIBADI (LP2P) PNS
DI LINGKUNGAN KEMENDAGRI

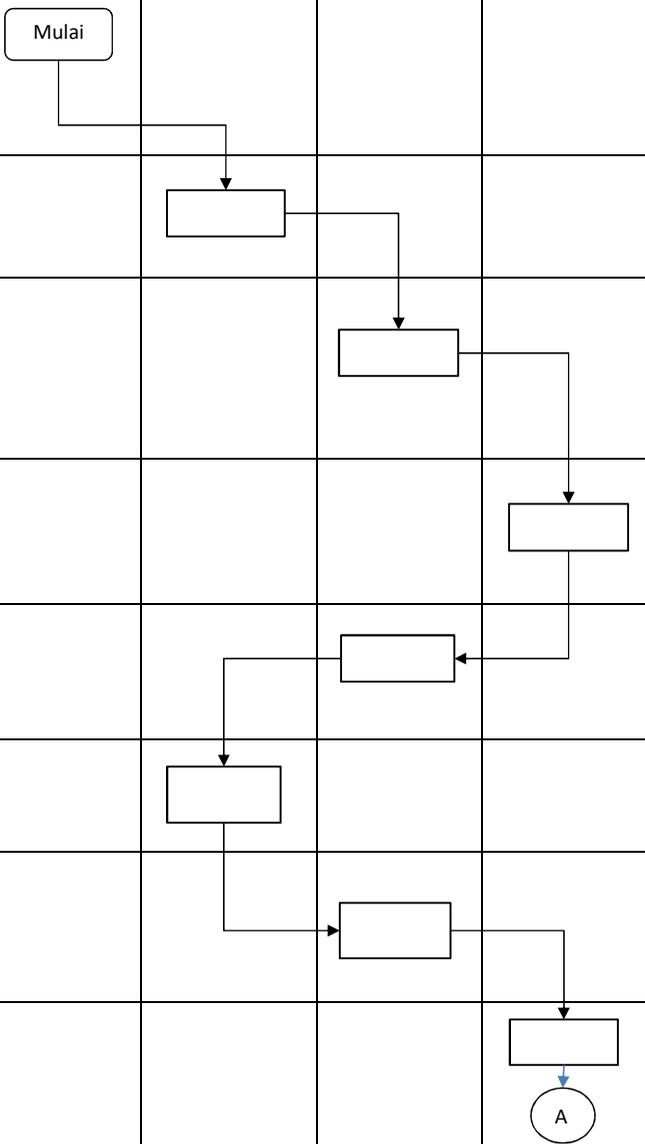


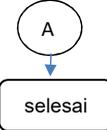
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	1.2.18
Tgl Pembuatan	10 Nov 2016
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) PNS di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang No.5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara2 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 1986 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Pajak-pajak Pribadi bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia dan Pegawai Badan Usaha Milik Negara dan Daerah3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2004 tentang Laporan Pajak-pajak Pribadi bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pegawai Negeri Sipil Daerah4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri No. 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendagri	<ol style="list-style-type: none">1. S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Administrasi Surat Masuk- SOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer / Laptop dan Printer; Internet2. Lembar disposisi3. ATK Alat komunikasi dan mesin Fax
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur						Mutu Baku			Ket.
		Karo	Kabag.	Kasubbag.	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	output	
1	Menerima surat usulan dari komponen untuk Penyampaian LP2P PNS dan memberi disposisi kepada Kepala Bagian untuk proses lanjut	Mulai				data nama pejabat di lingkungan Kementerian Dalam Negeri	15 menit		
2	Menerima arahan dan menelaah surat usulan komponen terkait Penyampaian LP2P dan memberi disposisi kepada Kasubag					data nama PNS sebagai wajib LP2P	20 menit		
3	Menerima arahan surat usulan komponen terkait Penyampaian LP2P. Menyiapkan Net Konsep surat Pengantar ke Kementerian Keuangan yang ditandatangani oleh Kepala Bagian dan memberi disposisi kepada JFU untuk menyiapkan Surat Pengantar					1.data nama PNS sebagai wajib LP2P 2. net konsep surat pengantar kepada Kementerian keuangan	60 menit		
4	Menerima arahan surat usulan komponen terkait Penyampaian LP2P. Membuat Surat Pengantar LP2P kepada Kementerian Keuangan					1.data nama PNS sebagai wajib LP2P 2. net konsep surat pengantar kepada Kementerian keuangan	180 menit		
5	Menelaah Konsep surat pengantar ke Kementerian Keuangan dan memberi paraf serta melaporkan kepada Kepala Bagian untuk menandatangani Surat Pengantar Penyampaian LP2P ke Kementerian Keuangan						120 menit		
6	Menandatangani surat pengantar dan tanda terima memerintahkan untuk menindaklanjuti proses selanjutnya						30 menit		
7	Menerima Surat Pengantar yang telah ditandatangani, memberi nomor, menggandakan, mengarsip (file) dan menyiapkan surat pembuatan LP2P						25 menit		
8	Memproses surat ke Kementerian Keuangan untuk menerbitkan LP2P						3 bulan		



Uraian Prosedur					Mutu Baku			Ket.	
					Karo	Kabag.	Kasubbag.		JFU
9	Menerima hasil proses dari Kementerian Keuangan dan mengembalikan tanda terima LP2P kepada Komponen				 <pre> graph TD A((A)) --> B[selesai] </pre>		180 menit		

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYAMPAIAN LHKPN DARI WAJIB LHKPN PNS KEMENDAGRI



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

	Nomor SOP	1.2.19
	Tgl Pembuatan	Thursday, November 10, 2016
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Penyampaian LHKPN dari Wajib LHKPN PNS Kemendagri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme2 Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi3 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi4 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Kementerian Dalam Negeri6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri No. 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendagri	Sarjana Hukum	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none">- SOP Administrasi Surat Masuk- SOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. peraturan perundang-undangan terkait2. lembar disposisi3. Fax4. Buku Ekspedisi5. ATK6. Komputer dan printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KOMPONEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima surat usulan dari Komponen atau PNS menyampaikan LHKPN dan memberi disposisi Kepada Kepala Bagian untuk proses lanjut	Mulai					Surat Masuk	15 menit	Disposisi	
2 Menerima arahan dan menelaah surat pengusulan komponen atau PNS untuk menyampaikan LHKPN dan memberi disposisi kepada Kasubbag						formulir A / B Lampiran - Lampiran	15 menit		
3 Menyiapkan konsep surat pengantar ke KPK untuk menyampaikan LHKPN						formulir A / B Lampiran - Lampiran	15 menit		
4 Memeriksa kelengkapan persyaratan yang diusulkan, membuat surat pengantar ke KPK untuk menyampaikan LHKPN yang ditandatangani atas nama Kepala Biro Kepegawaian						formulir A / B Lampiran - Lampiran	60 menit	draft konsep surat pengantar penyampaian LHKPN ke KPK	
5 Memeriksa kelengkapan persyaratan pengusulan penyampaian LHKPN bagi Wajib LHKPN PNS Kemendagri, memeriksa surat Pengantar dan memaraf surat pengantar ke KPK untuk menyampaikan LHKPN						formulir A / B Lampiran - Lampiran	10 menit	draft konsep surat pengantar penyampaian LHKPN ke KPK	
6 Memeriksa dan menandatangani surat pengantar ke KPK untuk menyampaikan LHKPN						lembar tanda terima	10 menit	penanda tangan surat pengantar	
7 Menerima surat pengantar yang telah ditandatangani, mengarsipkan (file) dan menyiapkan surat pengantar penyampaian LHKPN untuk diantarkan ke KPK						formulir A / B Lampiran - Lampiran	200 menit		
9 Menerima berkas dan mengembalikan tanda terima penerimaan dari KPK						Tanda Terima	15 menit		

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

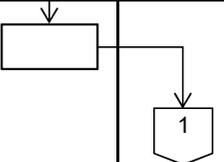
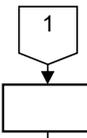
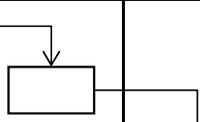
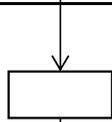
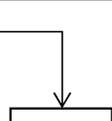
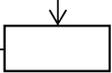
PENDAMPINGAN DAN KONSULTASI ASN KEMENDAGRI
YANG BERMASALAH

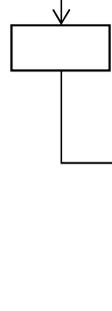
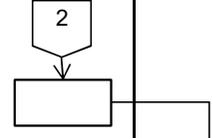
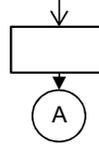
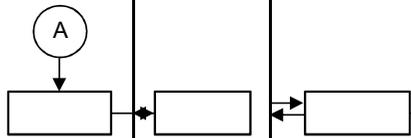
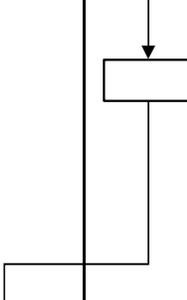


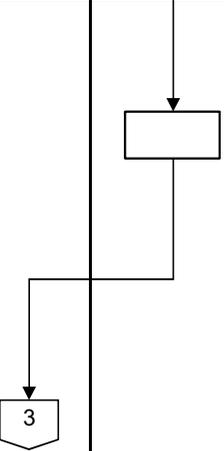
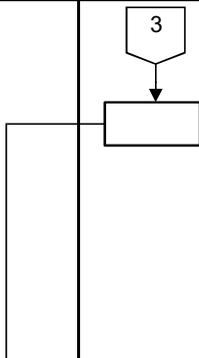
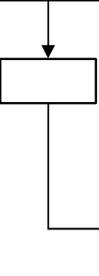
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

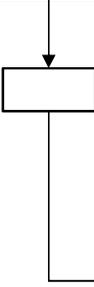
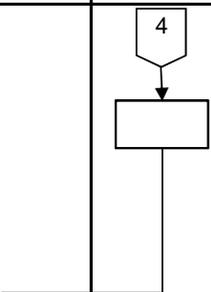
	Nomor SOP	1.2.20
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Pendampingan dan Konsultasi ASN Kemendagri yang Bermasalah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Tentang Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendagri	Minimal S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Administrasi Surat Masuk - SOP Administrasi Surat Keluar	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Fax 4. Buku Ekspedisi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat bukti-bukti, keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.	Penandatanganan surat panggilan terhadap PNS diperiksa ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan hierarkis yang diatur dalam PP 53/2010 Jika berkas kelengkapan dan kewenangan penjatuhan hukuman disiplin tidak lengkap/tidak sesuai dengan PP 53 Tahun 2010, maka berkas usulan dikembalikan kembali ke komponen pengusul. Apabila PNS diperiksa sudah dilakukan pemanggilan sebanyak 2 (dua) kali yang bersangkutan tidak datang, maka penjatuhan hukuman dilanjutkan tanpa proses BAP, hanya berdasarkan bukti-bukti dan pernyataan yang ada.	

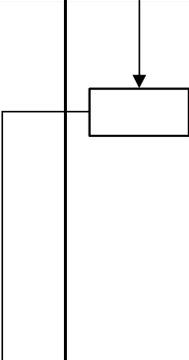
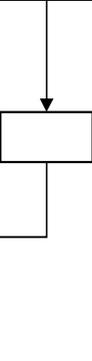
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 menelaah surat dari komponen tentang usulan penjatuhan hukuman disiplin dan memberi arahan kepada Kabag untuk proses lanjut.			Mulai				1.surat komponen, 2.lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
2 menerima arahan dan mempelajari surat usulan dari komponen, apabila usulan penjatuhan hukuman disiplin telah sesuai dengan syarat (kewenangan dan kelengkapan) kemudian memberi petunjuk kepada Kasubbag.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
3 menelaah berkas, membuat konsep surat perintah pemeriksaan, nota dinas dan memberi arahan kepada JFU.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi	60 Menit	1.draft konsep surat pemeriksaan, 2.nota dinas dan 3.disposisi	
4 menyiapkan konsep surat perintah pemeriksaan, dan menyiapkan konsep ND pengantar Karo ke Sekjen dan melaporkan ke Kasubbag.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. draft konsep surat pemeriksaan, 4. nota dinas	60 Menit	1.konsep nota dinas, 2.surat perintah pemeriksaan	
5 menelaah dan memparaf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat perintah pemeriksaan dan melaporkan kepada Kabag.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat pemeriksaan dan 4. nota dinas	30 Menit	1.Paraf nota dinas dan 2.surat pemeriksaan	
6 menelaah dan memparaf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat perintah pemeriksaan dan melaporkan kepada Karo.							1.surat komponen, 2.lembar disposisi, 3.konsep surat pemeriksaan dan 4.nota dinas	30 Menit	1.Paraf nota dinas dan 2.surat pemeriksaan	
7 menelaah dan menandatangani Nota Dinas pengantar dan memparaf konsep surat perintah pemeriksaan dan melaporkan kepada Sekjen.							1.surat komponen, 2.lembar disposisi, 3.konsep surat pemeriksaan dan 4.nota dinas	30 Menit	1.Nota dinas dan 2.paraf surat pemeriksaan	

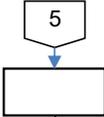
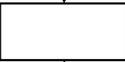
8	menandatangani surat perintah pemeriksaan dan memberi arahan kepada Karo untuk melakukan pemeriksaan sesuai surat perintah pemeriksaan.						1.surat komponen, 2. disposisi, 3.konsep surat pemeriksaan dan 4. nota dinas	660 menit	surat perintah pemeriksaan	
9	menindaklanjuti arahan atas surat perintah pemeriksaan dan memberi arahan kepada Kabag untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut.						1.surat komponen, 2.lembar dispoisasi, 3. dinas dan 4.surat perintah pemeriksaan	30 Menit	Disposisi	
10	menindaklanjuti arahan atas surat perintah pemeriksaan dan memberi arahan kepada Kasubbag untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut.						1.surat komponen, 2.lembar dispoisasi, 3.nota dinas dan 4.surat perintah pemeriksaan	30 Menit	Disposisi	
11	menindaklanjuti arahan, membuat konsep surat panggilan, berita acara pemeriksaan dan biodata PNS terperiksa dan memberikan petunjuk pada JFU.						1.surat komponen, 2.lembar dispoisasi, 3. nota dinas dan 4.surat perintah pemeriksaan	30 Menit	1.draft konsep surat panggilan, 2.BAP, 3.Biodata PNS terperiksa	
12	menyiapkan konsep surat panggilan, berita acara pemeriksaan dan biodata PNS terperiksa dan menyampaikan kepada Kasubbag,						1.surat komponen, 2.lembar dispoisasi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.draft konsep surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa	60 Menit	1.konsep surat panggilan, 2.BAP, 3.Biodata PNS terperiksa	
13	menelaah dan memparaf konsep surat panggilan, berita acara pemeriksaan dan biodata PNS terperiksa dan melaporkan kepada Kabag.						1.surat komponen, 2.lembar dispoisasi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.konsep surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa	15 Menit	1.paraf konsep surat panggilan, 2.BAP, 3.Biodata PNS terperiksa	

14	menelaah dan menandatangani konsep surat panggilan kemudian memerintahkan Kasubbag untuk mengirim surat panggilan kepada PNS terperiksa.						1.surat komponen, 2.lembar dispoisasi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5. konsep surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa	15 Menit	surat panggilan	
15	menerima surat panggilan dan memberi petunjuk pada JFU untuk mengirim surat panggilan dengan bukti kirim.						Surat panggilan	15 Menit	arahan	
16	Menerima,memberi nomor, manggandakan, mengarsip file surat panggilan dan mengirim ke komponen PNS terperiksa.						Surat panggilan	15 Menit	bukti kirim surat panggilan	
17	melakukan pemeriksaan terhadap PNS terperiksa, membuat berita acara pemeriksaan dan menandatangani BAP oleh tim dan PNS terperiksa serta membuat konsep ikhtisar pelanggaran dan konsep laporan hasil pemeriksaan.						1.surat komponen, 2.lembar dispoisasi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa	120 Menit	1.BAP, 2.draft konsep ikhtisar pelanggaran dan 3.LHP	
18	menyiapkan konsep ikhtisar pelanggaran dan laporan hasil pemeriksaan serta menyampaikan kepada Kasubbag.						1.surat komponen, 2.lembar dispoisasi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.draft konsep ikhtisar pelanggaran dan 9.LHP	60 Menit	1.BAP, 2.konsep ikhtisar pelanggaran dan 3.LHP	

19	menelaah, menandatangani ikhtisar pelanggaran, memparaf konsep laporan hasil pemeriksaan dan menyampaikan kepada Kabag.						<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat komponen, 2.lembar dispoisisi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan dan 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.konsep ikhtisar pelanggaran dan 9.LHP 	30 Menit	1.tanda tangan ikhtisar dan 2.paraf LHP	
20	menelaah, menandatangani ikhtisar pelanggaran dan laporan hasil pemeriksaan serta menyampaikan kepada Karo.						<ol style="list-style-type: none"> 1.surat komponen, 2.lembar dispoisisi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan , 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.ikhtisar pelanggaran dan 9.LHP 	30 Menit	1.ikhtisar dan 2.LHP	
21	menelaah, menandatangani ikhtisar pelanggaran dan menentukan usulan hukuman disiplin yang tercantum di laporan hasil pemeriksaan serta memberi petunjuk kepada Kabag.						<ol style="list-style-type: none"> 1.surat komponen, 2.lembar disposisi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.ikhtisar pelanggaran dan 9.LHP 	660 menit	1.ikhtisar dan 2.disposisi	

22	menindaklanjuti arahan dan memberi petunjuk kepada Kasubbag untuk membuat konsep Nota dinas pengantar dan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin.						<p>1.surat komponen, 2.lembar dispoisasi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.ikhtisar pelanggaran dan 9.LHP</p>	15 Menit	disposisi	
23	menindaklanjuti petunjuk, mengkonsep nota dinas pengantar Karo kepada Sekjen, nota dinas pengantar Sekjen kepada Mendagri dan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin dan memberikan petunjuk kepada JFU.						<p>1.surat komponen, 2.lembar dispoisasi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.ikhtisar pelanggaran dan 9.LHP</p>	15 Menit	1.draft konsep nota dinas pengantar dan 2.SK	
24	menyiapkan konsep nota dinas pengantar Karo kepada Sekjen, surat pengantar Sekjen kepada Mendagri dan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin serta menyampaikan kepada Kasubbag.						<p>1.surat komponen, 2.lembar dispoisasi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.ikhtisar pelanggaran, 9.LHP, 10.konsep nota dinas pengantar, 11.SK</p>	60 Menit	1.nota dinas pengantar dan 2.SK	

25	menelaah, memparaf konsep Nota Dinas Karo ke Sekjen, Sekjen ke Menteri Dalam Negeri dan Konsep Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin serta menyampaikan kepada Kabag.						1.surat komponen, 2.lambar dispoisisi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.ikhtisar pelanggaran, 9.LHP, 10.konsep nota dinas pengantar, 11.SK	15 Menit	1.paraf nota dinas pengantar dan 2.SK	
26	menelaah, memparaf konsep Nota Dinas Karo ke Sekjen, Sekjen ke Menteri Dalam Negeri dan Konsep Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin serta menyampaikan kepada Karo.						1.surat komponen, 2.lambar dispoisisi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.ikhtisar pelanggaran, 9.LHP, 10.konsep nota dinas pengantar, 11.SK	15 Menit	1.paraf nota dinas pengantar dan 2.SK	
27	menelaah menandatangani nota dinas pengantar Karo kepada Sekjen, memparaf surat pengantar Sekjen kepada Mendagri dan surat keputusan penjatuhan hukuman serta menyampaikan kepada Sekjen.						1.surat komponen, 2.lambar dispoisisi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.ikhtisar pelanggaran, 9.LHP, 10.konsep nota dinas pengantar, 11.SK	330 Menit	1.paraf nota dinas pengantar dan 2.SK	

28	menelaah dan menandatangani surat pengantar Sekjen dan memparaf konsep surat keputusan mendagri tentang penjatuhan hukuman disiplin PNS dan menyampaikannya kepada Mendagri.						1.surat komponen, 2.lembar dispoisasi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.ikhtisar pelanggaran, 9.LHP, 10.paraf nota dinas pengantar, 11.paraf SK	660 menit	1.nota dinas pengantar dan 2.SK	
29	menelaah, menandatangani surat keputusan Mendagri tentang penjatuhan hukuman disiplin.						1.surat komponen, 2.lembar dispoisasi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.ikhtisar pelanggaran, 9.LHP, 10.nota dinas pengantar, 11.paraf SK	660 menit	SK	
30	menerima surat keputusan Menteri tentang penjatuhan hukuman disiplin, memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan dan mengirimkan kepada PNS terperiksa dan instansi terkait, melalui Karo, Kabag, Kasubbag.						SK	330 Menit	Bukti kirim SK	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN DAN EVALUASI UJIAN DINAS DAN UPKP BAGI PNS
KEMENTERIAN DALAM NEGERI



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	1.2.21
Tgl Pembuatan	10-Nov-16
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian Kemendagri
Nama SOP	Pelaksanaan & evaluasi Ujian Dinas & Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat bagi PNS dilingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
-------------	-----------------------

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2001 tentang Izin Belajar dan Penyes
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2001 tentang Izin Belajar Dan Penyesuaian Kenaikan Pangkat
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.

1 Pendidikan minimal D-3 semua Jurusan.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-------------	------------------------

- SOP Administrasi Surat Masuk
- SOP Administrasi Surat Keluar

1. Komputer/laptop
2. Internet
3. Hardisk External/Flashdisk
4. Telephon/Fax
5. Ballpoint, pensil, kertas

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
--------------	----------------------------

Persyaratan peserta yang dapat diikutsertakan pada pelaksanaan UDIN dan UPKP sebagai berikut:
'1) Ujian Dinas Tk.I, yaitu Pangkat/Golongan Ruang Pengatur Tk.I (II/d) minimal 2 tahun dalam pangkat terakhir
2) Ujian Dinas Tk.II, yaitu Pangkat/Golongan Ruang Penata Tk.I (III/d) minimal 1.5 tahun dalam pangkat terakhir dan telah menduduki jabatan

2) orang-orang lain, yang pangkat/golongan ruang Penata Tk.I (III/d) dan yang belum mengikuti Diklatpim Tk.III (SPAMA) masih memiliki ijazah S1.

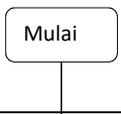
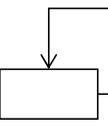
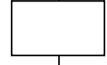
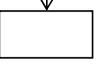
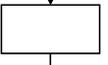
- Melampirkan kelengkapan administrasi: Fotocopy SK PAngkat Terakhir, Fotocopy SK Jabatan Terakhir, Pasfoto uk. 3x4 sebanyak 4 lembar; Daftar Riwayat Hidup

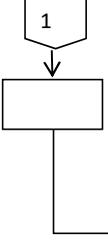
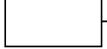
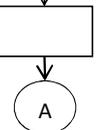
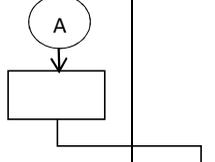
UPKP Tk.II, yaitu: memperoleh Ijazah D-II memiliki pangkat/gol.ruang Pengatur Muda (II/a), bagi D-III memiliki pangkat/gol.ruang Pengatur Muda Tk.I (II/b) serta minimal 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir dan tidak dalam status CPNS.

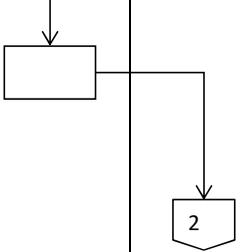
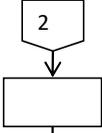
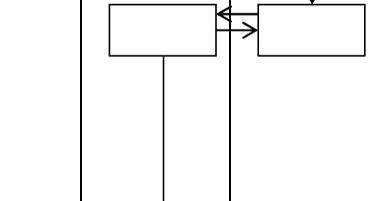
UPKP Tk.III, yaitu: memperoleh Ijazah Sarjana (S1) atau yang setingkat dan memiliki pangkat/gol.ruang Pengatur Muda (II/a) s.d Pengatur Tk.I (II/d) serta minimal 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir dan tidak dalam status CPNS;

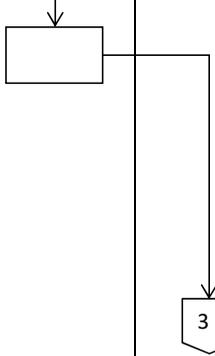
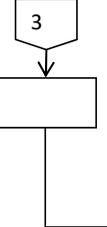
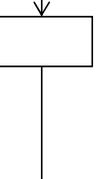
UPKP Tk.IV, yaitu: Memperoleh Ijazah Magister (S2) atau yang setingkat dan memiliki pangkat/gol.ruang Penata Muda (III/a) serta minimal 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir dan tidak dalam status CPNS; atau memperoleh Ijazah Doktor (S3) atau setingkat dan memiliki pangkat/gol.ruang Penata Muda Tk.I (III/b) serta minimal 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir dan tidak dalam status CPNS.

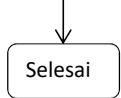
- Melampirkan kelengkapan berkas: Fotocopy SK PAngkat Terakhir, Fotocopy SK Jabatan (apabila yang sudah menduduki jabatan), fotocopy Ijazah terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang (Dekan/Kopertis). Bagi para peserta yang hanya melampirkan Surat Keterangan Kelulusan dimohon tidak didaftarkan sebagai peserta, Surat Izin Belajar dari Pejabat yang berwenang, Bagi para PNS yang telah atau sedang menempuh pendidikan sebelum diangkat menjadi CPNS agar melampirkan Surat keterangan dari Pejabat yang berwenang, Pasfoto uk. 3x4 sebanyak 4 lembar; Daftar Riwayat Hidup

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Mengajukan Nota Dinas usulan rencana kegiatan Pelaksanaan Ujian Dinas dan UPKP Bagi PNS di Lingkungan Kemendagri berdasarkan DIPA Biro Kepegawaian Tahun berjalan kepada Kepala Biro					- Nota Dinas Usulan - DIPA Tahun berjalan	30 menit	- Nota Dinas Usulan - DIPA Tahun berjalan	
2 Menerima, menelaah dan menindaklanjuti Nota Dinas usulan rencana kegiatan Pelaksanaan Ujian Dinas dan UPKP Bagi PNS di Lingkungan Kemendagri berdasarkan DIPA Biro Kepegawaian Tahun berjalan dan mendisposisikan Pelaksanaan Ujian Dinas dan UPKP Bagi PNS di Lingkungan Kemendagri berdasarkan DIPA Biro Kepegawaian kepada Kabag untuk ditindaklanjuti					- Nota Dinas Usulan - DIPA Tahun berjalan	10 Menit	- disposisi - Nota Dinas Usulan yang disetujui Karo - DIPA Tahun berjalan	
3 Menerima, menelaah dan menindaklanjuti disposisi Kepala Biro hal rencana kegiatan Pelaksanaan Ujian Dinas dan UPKP Bagi PNS di Lingkungan Kemendagri berdasarkan DIPA Biro Kepegawaian Tahun berjalan dan membuat disposisi kepada Kepala Subbagian untuk ditindaklanjuti					- disposisi - Nota Dinas Usulan yang disetujui Karo - DIPA Tahun berjalan	5 Menit	- Disposisi - Nota Dinas Usulan yang disetujui Karo - DIPA Tahun berjalan	
4 Menerima dan menelaah disposisi Kabag, dan bersama JFU menyusun konsep Surat Undangan Rapat Persiapan Internal, konsep Nota Dinas Peminjaman Ruangan Tes kepada Biro Umum, dan konsep Nota Dinas edaran Sekjen untuk ditandatangani Karo Kepegawaian kepada unit kerja eselon I dan II Kemendagri hal Pelaksanaan Ujian Dinas dan UPKP Bagi PNS di Lingkungan Kemendagri					- disposisi - Paraf konsep Surat Undangan Rapat Persiapan Internal - Paraf konsep Nota Dinas Peminjaman Ruangan Tes - Paraf konsep Nota Dinas Edaran Pelaksanaan UDIN dan UPKP	45 Menit	- konsep Surat Undangan Rapat Persiapan Internal - konsep Nota Dinas Peminjaman Ruangan Tes - konsep Nota Dinas Edaran Pelaksanaan UDIN dan UPKP	
5 Kabag dan Kasubbag menerima, menelaah, mengkoreksi, dan memberi paraf konsep Surat Undangan Rapat Persiapan Internal, konsep Nota Dinas Peminjaman Ruangan Tes kepada Biro Umum, dan konsep Nota Dinas edaran Sekjen untuk ditandatangani Karo Kepegawaian kepada unit kerja eselon I dan II Kemendagri hal Pelaksanaan Ujian Dinas dan UPKP Bagi PNS di Lingkungan Kemendagri					- disposisi - konsep Surat Undangan Rapat Persiapan Internal - konsep Nota Dinas Peminjaman Ruangan Tes - konsep Nota Dinas Edaran Pelaksanaan UDIN dan UPKP	10 Menit	- konsep Surat Undangan Rapat Persiapan Internal yang sudah diparaf - konsep Nota Dinas Peminjaman Ruangan Tes yang sudah diparaf - konsep Nota Dinas Edaran Pelaksanaan UDIN dan UPKP yang sudah diparaf	
6 menerima, menelaah, mengkoreksi, dan menandatangani konsep Surat Undangan Rapat Persiapan Internal, konsep Nota Dinas Peminjaman Ruangan Tes kepada Biro Umum, dan konsep Nota Dinas edaran kepada unit kerja eselon I dan II Kemendagri hal Pelaksanaan Ujian Dinas dan UPKP Bagi PNS di Lingkungan Kemendagri dan disampaikan kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti					- disposisi - konsep Surat Undangan Rapat Persiapan Internal - konsep Nota Dinas Peminjaman Ruangan Tes - konsep Nota Dinas Edaran Pelaksanaan UDIN dan UPKP	5 Menit	- konsep Surat Undangan Rapat Persiapan Internal yang sudah ditandatangani Karo - konsep Nota Dinas Peminjaman Ruangan Tes yang sudah ditandatangani Karo - konsep Nota Dinas Edaran Sekjen Pelaksanaan UDIN dan UPKP yang sudah ditandatangani Karo	
								

7	menerima disposisi Karo dan Surat Undangan Rapat Persiapan Internal, Nota Dinas Peminjaman Ruang Tes kepada Biro Umum, dan Nota Dinas edaran Sekjen untuk ditandatangani Karo Kepegawaian kepada unit kerja eselon I dan II Kemendagri hal Pelaksanaan Ujian Dinas dan UPKP Bagi PNS di Lingkungan Kemendagri yang telah ditandatangani Karo dan mendisposisikan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti				<ul style="list-style-type: none"> - disposisi - Surat Undangan Rapat Persiapan Internal yang sudah ditandatangani Karo - Nota Dinas Peminjaman Ruang Tes yang sudah ditandatangani Karo - Nota Dinas Edaran Sekjen Pelaksanaan UDIN dan UPKP yang sudah ditandatangani Karo 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Rapat Persiapan Internal yang sudah ditandatangani Karo - Nota Dinas Peminjaman Ruang Tes yang sudah ditandatangani Karo - Nota Dinas Edaran Sekjen Pelaksanaan UDIN dan UPKP yang sudah ditandatangani Karo 	
8	menerima disposisi Kabag dan Surat Undangan Rapat Persiapan Internal, Nota Dinas Peminjaman Ruang Tes kepada Biro Umum, dan Nota Dinas edaran Sekjen untuk ditandatangani Karo Kepegawaian kepada unit kerja eselon I dan II Kemendagri hal Pelaksanaan Ujian Dinas dan UPKP Bagi PNS di Lingkungan Kemendagri yang telah ditandatangani Karo dan mendisposisikan kepada JFU untuk ditindaklanjuti				<ul style="list-style-type: none"> - disposisi - Surat Undangan Rapat Persiapan Internal yang sudah ditandatangani Karo - Nota Dinas Peminjaman Ruang Tes yang sudah ditandatangani Karo - Nota Dinas Edaran Sekjen Pelaksanaan UDIN dan UPKP yang sudah ditandatangani Karo 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Rapat Persiapan Internal yang sudah ditandatangani Karo - Nota Dinas Peminjaman Ruang Tes yang sudah ditandatangani Karo - Nota Dinas Edaran Sekjen Pelaksanaan UDIN dan UPKP yang sudah ditandatangani Karo 	
9	menerima disposisi Kasubbag dan Surat Undangan Rapat Persiapan Internal, Nota Dinas Peminjaman Ruang Tes kepada Biro Umum, dan Nota Dinas edaran Sekjen untuk ditandatangani Karo Kepegawaian kepada unit kerja eselon I dan II Kemendagri hal Pelaksanaan Ujian Dinas dan UPKP Bagi PNS di Lingkungan Kemendagri yang telah ditandatangani Karo untuk ditindaklanjuti dimintakan Nomor Surat dan Nomor Nota Dinas kepada Agendaris TU Ropeg dan digandakan.				<ul style="list-style-type: none"> - disposisi - Surat Undangan Rapat Persiapan Internal yang sudah ditandatangani Karo - Nota Dinas Peminjaman Ruang Tes yang sudah ditandatangani Karo - Nota Dinas Edaran Sekjen Pelaksanaan UDIN dan UPKP yang sudah ditandatangani Karo 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Rapat Persiapan Internal yang sudah ditandatangani Karo dan bernomor - Nota Dinas Peminjaman Ruang Tes yang sudah ditandatangani Karo dan bernomor - Nota Dinas Edaran Sekjen Pelaksanaan UDIN dan UPKP yang sudah ditandatangani Karo dan bernomor 	
10	Menerima Nota Dinas usulan calon peserta Ujian Dinas dan UPKP dari seluruh unit kerja Kemendagri dan mendisposisikan kepada Kabag untuk ditindaklanjuti				<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas Usulan calon peserta UDIN dan UPKP dari unit kerja Kemendagri 	10 Menit	- disposisi	

11	Menerima, menelaah dan menindaklanjuti disposisi Kepala Biro hal Nota Dinas usulan calon peserta Ujian Dinas dan UPKP dari seluruh unit kerja Kemendagri dan membuat disposisi kepada Kepala Subbagian untuk ditindaklanjuti				<ul style="list-style-type: none"> - disposisi - Nota Dinas Usulan calon peserta UDIN dan UPKP dari unit kerja Kemendagri 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Nota Dinas Usulan calon peserta UDIN dan UPKP dari unit kerja Kemendagri 	
12	Menerima, menelaah dan menindaklanjuti disposisi Kabag. Selanjutnya mendisposisikan kepada JFU untuk ditindaklanjuti				<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Nota Dinas Usulan calon peserta UDIN dan UPKP dari unit kerja Kemendagri 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - hasil rekapitulasi kelengkapan berkas dan data usulan calon peserta UDIN dan UPKP dari unit kerja Kemendagri yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti UDIN dan UPKP tahun berjalan. 	
13	<ul style="list-style-type: none"> - menginventarisir, meneliti, menyeleksi, memverifikasi, dan merekapitulasi kelengkapan berkas dan data usulan calon peserta UDIN dan UPKP dari unit kerja Kemendagri yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti UDIN dan UPKP tahun berjalan. - menyiapkan konsep Nota Dinas jadwal pelaksanaan Ujian Dinas - menyiapkan konsep surat perintah tugas Panitia Ujian Dinas - menyiapkan konsep surat perintah tugas peserta Ujian Dinas dan UPKP 				<ul style="list-style-type: none"> - disposisi - Nota Dinas Usulan calon peserta UDIN dan UPKP dari unit kerja Kemendagri '- hasil rekapitulasi kelengkapan berkas dan data usulan calon peserta UDIN dan UPKP dari unit kerja Kemendagri yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti UDIN dan UPKP tahun berjalan. 	1 Hari (300 Menit)	<ul style="list-style-type: none"> - konsep Nota Dinas jadwal pelaksanaan Ujian Dinas diparaf JFU - konsep surat perintah tugas Panitia Ujian Dinas diparaf JFU - konsep surat perintah tugas peserta Ujian Dinas dan UPKP diparaf JFU 	
14	<ul style="list-style-type: none"> Kabag dan Kasubbag menerima, menelaah, mengkoreksi, dan memberi paraf: '- konsep Nota Dinas jadwal pelaksanaan Ujian Dinas - konsep surat perintah tugas Panitia Ujian Dinas - konsep surat perintah tugas peserta Ujian Dinas dan UPKP 				<ul style="list-style-type: none"> - disposisi '- konsep Nota Dinas jadwal pelaksanaan Ujian Dinas diparaf JFU - konsep surat perintah tugas Panitia Ujian Dinas diparaf JFU - konsep surat perintah tugas peserta Ujian Dinas dan UPKP diparaf JFU - hasil rekapitulasi calon peserta UDIN dan UPKP 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - konsep Nota Dinas jadwal pelaksanaan Ujian Dinas diparaf JFU, Kasubbag dan Kabag - konsep surat perintah tugas Panitia Ujian Dinas diparaf JFU, Kasubbag dan Kabag - konsep surat perintah tugas peserta Ujian Dinas dan UPKP diparaf JFU, Kasubbag dan Kabag 	

15	<p>menerima, menelaah, mengkoreksi, dan menandatangani</p> <ul style="list-style-type: none"> - konsep Nota Dinas jadwal pelaksanaan Ujian Dinas - konsep surat perintah tugas Panitia Ujian Dinas - konsep surat perintah tugas peserta Ujian Dinas dan UPKP <p>selanjutnya mendisposisikan kepada Kabag untuk ditindaklanjuti</p>				<ul style="list-style-type: none"> - konsep Nota Dinas jadwal pelaksanaan Ujian Dinas diparaf JFU, Kasubbag dan Kabag - konsep surat perintah tugas Panitia Ujian Dinas diparaf JFU, Kasubbag dan Kabag - konsep surat perintah tugas peserta Ujian Dinas dan UPKP diparaf JFU, Kasubbag dan Kabag, - hasil rekapitulasi calon peserta UDIN dan UPKP 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas jadwal pelaksanaan Ujian Dinas ditandatangani Karo - surat perintah tugas Panitia Ujian Dinas ditandatangani Karo - surat perintah tugas peserta Ujian Dinas dan UPKP ditandatangani Karo 	
16	<p>Menerima, menelaah dan menindaklanjuti disposisi Kepala Biro hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas jadwal pelaksanaan Ujian Dinas ditandatangani Karo - surat perintah tugas Panitia Ujian Dinas ditandatangani Karo - surat perintah tugas peserta Ujian Dinas dan UPKP ditandatangani Karo <p>selanjutnya mendisposisikan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti</p>				<ul style="list-style-type: none"> - disposisi - Nota Dinas jadwal pelaksanaan Ujian Dinas ditandatangani Karo - surat perintah tugas Panitia Ujian Dinas ditandatangani Karo - surat perintah tugas peserta Ujian Dinas dan UPKP ditandatangani Karo 	5 Menit	disposisi	
17	<p>Menerima, menelaah dan menindaklanjuti disposisi Kebag hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas jadwal pelaksanaan Ujian Dinas ditandatangani Karo - surat perintah tugas Panitia Ujian Dinas ditandatangani Karo - surat perintah tugas peserta Ujian Dinas dan UPKP ditandatangani Karo <p>selanjutnya mendisposisikan kepada JFU untuk ditindaklanjuti</p>				<ul style="list-style-type: none"> - disposisi - Nota Dinas jadwal pelaksanaan Ujian Dinas ditandatangani Karo - surat perintah tugas Panitia Ujian Dinas ditandatangani Karo - surat perintah tugas peserta Ujian Dinas dan UPKP ditandatangani Karo 	5 Menit	disposisi	
18	<p>JFU menggandakan dan mendistribusikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas jadwal pelaksanaan Ujian Dinas ditandatangani Karo - surat perintah tugas Panitia Ujian Dinas ditandatangani Karo - surat perintah tugas peserta Ujian Dinas dan UPKP ditandatangani Karo 				<ul style="list-style-type: none"> - disposisi - Nota Dinas jadwal pelaksanaan Ujian Dinas ditandatangani Karo - surat perintah tugas Panitia Ujian Dinas ditandatangani Karo - surat perintah tugas peserta Ujian Dinas dan UPKP ditandatangani Karo 	1 Hari (300 Menit)	<ul style="list-style-type: none"> - dokumen hasil penggandaan dari : - Nota Dinas jadwal pelaksanaan Ujian Dinas ditandatangani Karo - surat perintah tugas Panitia Ujian Dinas ditandatangani Karo - surat perintah tugas peserta Ujian Dinas dan UPKP ditandatangani Karo 	

19	<ul style="list-style-type: none"> - bersama Panitia UDIN dan UPKP menyelenggarakan kegiatan Ujian Dinas dan UPKP bagi PNS Kemendagri - JFU mengarsipkan berkas surat Input dan Output. 	<div style="text-align: center;">  <p>Selesai</p> </div>					3 Hari (1260 menit)	<ul style="list-style-type: none"> -Kartu tanda Peserta Ujian Dinas - -pengadaan soal Ujian Dinas -berkas hasil Ujian Dinas -pengadministrasian arsip input dan output. 	
----	---	---	--	--	--	--	---------------------------	---	--

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

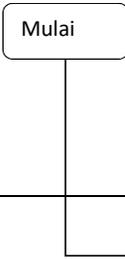
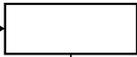
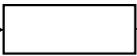
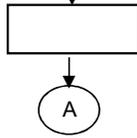
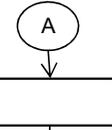
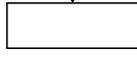
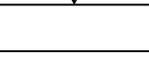
PELAYANAN ADMINISTRASI PENYIAPAN PENEMPATAN, PENGANGKATAN CPNS
KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN LULUSAN PENDIDIKAN KEPAMONGPRAJAAN



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

	Nomor SOP	1.2.22
	Tgl Pembuatan	10 Non 2016
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Penyiapan Penempatan, Pengangkatan CPNS Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Lulusan Pendidikan Kepamongprajaan.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none">- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002- Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003- Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009- Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2015- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negera Nomor 11 Tahun 2002	Minimal S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk- SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan terkait2. Lembar disposisi3. Fax4. Buku Ekspedisi5. ATK6. Komputer dan printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat bukti-bukti, keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.	Penandatanganan SK PNS ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan hierarkis yang diatur dalam PP 52/2010	

Jika berkas kelengkapan Penyiapan Penempatan, Pengangkatan CPNS dan lulusan Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan tidak lengkap/tidak memenuhi syarat maka berkas usulan dikembalikan kembali ke IPDN pengusul.

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menelaah surat dari komponen dan Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) tentang perihal penempatan dan pengangkatan Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri dan lulusan pendidikan kepomongprajaan dengan memberi arahan dan petunjuk kepada Kepala Bagian Mutasi.					surat komponen, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
2 Menerima arahan serta mempelajari surat usulan penempatan dan pengangkatan menjadi CPNS bagi Pelamar Umum dan lulusan Praja IPDN sesuai persyaratan dan ketentuan dengan memberi petunjuk penjelesan kepada Kepala Subbagian Pengangkatan Pegawai.					surat komponen, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
3 Menelaah, mempelajari dan memeriksa persyaratan kelengkapan berkas, dan memberi arahan kepada JFU untuk diproses lebih lanjut.					surat komponen, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
4 Menginventarisir dan memeriksa berkas usulan dari komponen dan IPDN untuk verifikasi sesuai jenis pendidikan dan hasil keputusan lebih lanjut dan dengan Kontingen atau asal pendaftaran Praja IPDN, serta melakukan Entri Data ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK-On Line) BKN dan Mencetak Surat Pengantar dengan dilampirkan Nota Persetujuan Teknis usulan Pengangkatan CPNS Kemententerian Dalam Negeri dan Praja IPDN.					surat komponen, lembar disposisi, Surat Pengantar	330 Menit	Surat Pengantar	
5 Meneliti dan memparaf Surat Pengantar yang dilampiri dengan Nota Persetujuan Teknis Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri dan lulusan Praja IPDN.					lembar disposisi, Daftar Nominatif	30 Menit	Paraf , Surat Pengantar	
6 Meneliti dan menandatangani Surat Pengantar usul ke BKN yang dilampiri dengan Nota Persetujuan Teknis Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri dan lulusan Praja IPDN.					lembar disposisi, Surat Pengantar, Daftar Nominatif	30 Menit	Paraf , Surat Pengantar	
7 Menerima arahan Kepala Bagian Mutasi dan memerintahkan JFU untuk menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsip file serta Mengirimkan Surat Pengantar tersebut beserta Nota Persetujuan Teknis tentang Usulan Penempatan dan Pengangkatan CPNS dan Berkas Pendukung ke Badan Kepegawaian Negara (BKN).					lembar disposisi, Surat Pengantar, Daftar Nominatif	15 Menit	Disposisi, Surat Pengantar ,	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8 Menerima, memberi Nomor, Mengagendakan, mengarsipkan dan Mengirimkan Surat Pengantar tersebut beserta Nota Persetujuan Teknis tentang Usulan Penempatan dan Pengangkatan CPNS dan Berkas Pendukung secara Kolektif ke Deputi Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan dan Pensiun Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk mendapatkan Persetujuan.					Surat Pengantar, Daftar Nominatif, Lembar Disposisi, Buku Agenda	30 Menit	Surat Pengantar	
9 Mencetak Net Konsep Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) apabila usulan Nota Persetujuan Teknis tentang Pengangkatan Menjadi CPNS telah di periksa dan disetujui oleh Badan Kepegawaian Negara lewat Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK-On Line).					Buku Agenda, Nota Dinas Pengantar, Konsep SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Praja IPDN	330 Menit	Nota Dinas, Konsep SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Praja IPDN	
10 Meneliti dan memaraf Keputusan Pengangkatan CPNS Kementerian Dalam Negeri dan lulusan Praja IPDN beserta Nota Dinas Pengantar ke komponen dan IPDN dengan melaporkan hasil tersebut kepada Kepala Bagian Mutasi.					Konsep SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Praja IPDN , Nota Dinas Pengantar	15 Menit	Paraf , Nota Dinas	
11 Menelaah dan menandatangani Keputusan Pengangkatan CPNS Kementerian Dalam Negeri dan lulusan Praja IPDN atas nama Menteri Dalam Negeri.					Konsep SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Praja IPDN , Nota Dinas Pengantar	30 Menit	Paraf , Nota Dinas serta SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Praja IPDN	
12 Menerima arahan Kepala Bagian Mutasi dan memerintahkan JFU untuk menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsip file serta Mengirimkan sesuai dengan tembusan Keputusan kepada unit kerja terkait.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
13 Menerima, memberi Nomor, Mengagendakan, mengarsipkan dan Mengirimkan Surat Keputusan Penempatan dan Pengangkatan CPNS Kementerian Dalam Negeri dan lulusan Praja IPDN yang sudah ditandatangani sesuai dengan tembusan Keputusan.					SK, Lembar Disposisi, Buku Agenda	60 Menit	Bukti kirim SK	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN ORIENTASI KERJA CPNS
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

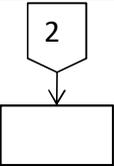
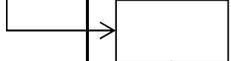
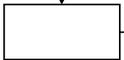
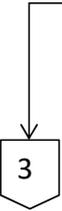
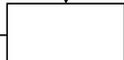


**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

	Nomor SOP	1.2.23
	Tgl Pembuatan	10-Nov-16
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian Kemendagri
	Nama SOP	Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN - Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri No 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri - Pengumuman Menteri Dalam Negeri tentang Lulus Seleksi CPNS	Pendidikan minimal D-4/S-1 semua Jurusan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Komputer/laptop 2. Internet 3. Hardisk External/Flashdisk 4. Telephon/Fax 5. Ballpoint, pensil, kertas	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Mengintruksikan untuk menyelenggarakan Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri	Mulai				-Perencanaan DIPA Tahun berjalan	5 menit	Disposisi & Arahan	
2 Mengintruksikan untuk membuat dan menyiapkan Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri						5 menit	Diposisi & Arahan	
3 Mengarahkan untuk menyiapkan draft Nota Dinas penyelenggaraan Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri						5 menit	Disposisi & Arahan	
4 Menyiapkan dan menyampaikan draft Nota Dinas Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri.						60 Menit	-draft Nota Dinas bahwa dilingkungan Kemendagri akan diselenggarakan Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian	
5 Memeriksa dan memaraf Draft Nota Dinas Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri					-Draft Nota Dinas Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri	30 Menit	-draft Nota Dinas Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri diparaf Kasubbag Pengangkatan Pegawai	
6 Memeriksa dan memaraf Draft Nota Dinas Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri					-Draft Nota Dinas Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri	60 Menit	-draft Nota Dinas Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri yang diparaf Kepala Bagian Mutasi dan Kasubbag Pengangkatan Pegawai	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7 Memeriksa dan menandatangani Nota Dinas Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri a.n. Sekretaris Jenderal					-Nota Dinas Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri	1 Hari (300 menit)	-Nota Dinas Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri	
8 Menggandakan dan mendistribusikan Nota Dinas Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri ke seluruh Unit Kerja yang ada di Kementerian Dalam Negeri					-Nota Dinas Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri	1 Hari (300 Menit)	-penggandaan dan Mendistribusikan Nota Dinas Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri ke seluruh Unit Kerja Kemendagri	
9 Menindaklanjuti Nota Dinas usulan calon peserta Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri, kemudian mengarahkan dan memberikan disposisi					-Nota Dinas usulan calon peserta Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri dari seluruh Unit Kerja	30 Menit	Disposisi & Arahan	
10 Mendisposisi berdasarkan arahan Kepala Biro Kepegawaian					-Nota Dinas usulan calon peserta Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri dari seluruh Unit Kerja	30 Menit	Disposisi & Arahan	
11 Berdasarkan arahan dan disposisi, JFU agar menyiapkan Draft Nota Dinas Jadwal Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri dan Draft Surat Perintah Tugas Panitia Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri					-Nota Dinas usulan calon peserta Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri dari seluruh Unit Kerja	30 Menit	Disposisi & Arahan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12 - Menginventarisir usulan calon peserta dari unit kerja disesuaikan dengan data CPNS Kementerian Dalam Negeri; dan - Menyiapkan Draft Nota Dinas jadwal Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri dan surat perintah tugas Panitia Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri					-Nota Dinas usulan calon peserta Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri dari Unit Kerja -Nota Dinas Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri	60 Menit	-Daftar nama-nama calon peserta yang memenuhi syarat Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri	
13 Menyampaikan ke Kasubbag Pengangkatan Pegawai Draft Nota Dinas jadwal Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri dan surat perintah tugas Panitia Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri					-Nota Dinas usulan calon peserta dari Unit Kerja -Nota Dinas Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri	60 Menit	-draft Nota Dinas Jadwal pelaksanaan Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri dan Draft surat Perintah Tugas Panitia Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri	
14 Memeriksa dan memaraf Draft Nota Dinas Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri dan Draft Surat perintah Tugas Panitia Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri					-Nota Dinas usulan calon peserta dari Unit Kerja -Nota Dinas Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri	30 Menit	-draft Nota Dinas Jadwal Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri dan Draft Surat Perintah Tugas Panitia yang diparaf Kasubbag.	
15 Memeriksa dan memaraf draft Nota Dinas jadwal Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri dan Draft Surat perintah Tugas Panitia Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri yang telah diparaf					-Nota Dinas usulan calon peserta dari Unit Kerja -Nota Dinas Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri	60 Menit	-draft Nota Dinas Jadwal pelaksanaan Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri dan Draft Surat Perintah Tugas Panitia yang diparaf Kabag dan Kasubbag.	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16 Memeriksa draft Nota Dinas Jadwal Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri dan Draft Surat perintah Tugas Panitia Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri yang telah diparaf dan menandatangani a.n. Sekretaris Jenderal					-Nota Dinas usulan Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri, -Draft Nota Dinas dan Draft Surat Perintah Tugas Panitia diparaf Kasubbag dan Kabag	1 Hari (300 Menit)	-Nota Dinas Jadwal pelaksanaan Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri dan Surat Perintah Tugas Panitia	
17 Mendistribusikan dan menggandakan Nota Dinas Jadwal Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri ke seluruh unit kerja					-Nota Dinas usulan calon peserta dari Unit Kerja -Nota Dinas Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri	120 menit	-penggandaan dan Mendistribusikan Jadwal Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri ke seluruh Unit Kerja Kemendagri	
18 - Bersama Panitia dan Peserta menyelenggarakan kegiatan Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri, - Mengarsipkan berkas surat dan hasil pelaksanaan Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri					-Nota Dinas usulan calon peserta dari Unit Kerja -Nota Dinas Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri	3 Hari (1260 menit)	-Kartu tanda Peserta Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri -berkas hasil Pelaksanaan Orientasi Kerja CPNS Kementerian Dalam Negeri - pengadministrasian arsip surat input dan output.	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMAGANGAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



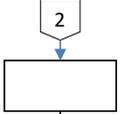
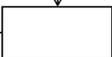
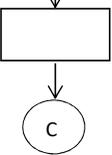
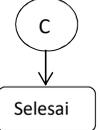
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	1.2.24
Tgl Pembuatan	10-Nov-16
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian Kemendagri
Nama SOP	Pemagangan Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN- Permendagri 8 Tahun 2018-	Pendidikan minimal D-4/S-1 semua Jurusan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Keluar2. SOP Administrasi Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Internet3. Hardisk External/Flashdisk4. Telephon/Fax5. Ballpoint, pensil, kertas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Kepala Biro mengintruksikan kepada Kepala Bagian Mutasi untuk menyelenggarakan Pemagangan Pegawai Di lingkungan Kementerian Dalam Negeri	Mulai				-Perencanaan DIPA Tahun berjalan	5 menit	Disposisi & Arahan	
2 Kepala Bagian Mutasi mengintruksikan Kasubbag Pengangkatan Pegawai untuk membuat dan menyiapkan penyelenggaraan Pemagangan Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri						5 menit	Diposisi & Arahan	
3 Kasubbag Pengangkatan Pegawai berdasarkan arahan Kepala Bagian Mutasi, mengarahkan JFU untuk menyiapkan <i>draft</i> Nota Dinas penyelenggaraan Pemagangan Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri						5 menit	Disposisi & Arahan	
4 Berdasarkan arahan Kasubbag Pengangkatan Pegawai, JFU menyiapkan dan menyampaikan <i>draft</i> Nota Dinas penyelenggaraan Pemagangan Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri						60 Menit	-draft Nota Dinas bahwa dilingkungan Kemendagri akan diselenggarakan Pemagangan Pegawai	
5 Kasubbag Pengangkatan Pegawai memeriksa dan memaraf <i>Draft</i> Nota Dinas penyelenggaraan Pemagangan Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri						30 Menit	-draft Nota Dinas penyelenggaraan Pemagangan Pegawai diparaf Kasubbag Pengangkatan Pegawai	
6 Kepala Bagian Mutasi memeriksa dan memaraf <i>Draft</i> Nota Dinas penyelenggaraan Pemagangan Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang telah di paraf Kasubbag Pengangkatan Pegawai						60 Menit	-draft Nota Dinas penyelenggaraan Pemagangan Pegawai yang diparaf Kepala Bagian Mutasi dan Kasubbag Pengangkatan Pegawai	
7 Kepala Biro Kepegawaian memeriksa dan menandatangani Nota Dinas penyelenggaraan Pemagangan Pegawai dilingkungan Kementerian Dalam Negeri a.n. Sekretaris Jenderal						1 Hari (300 menit)	-Nota Dinas penyelenggaraan Pemagangan Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
8	JFU menggandakan dan mendistribusikan Nota Dinas Penyelenggaraan Pemagangan Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri ke seluruh Unit Kerja					-Draft Nota Dinas penyelenggaraan Pemagangan Pegawai	1 Hari (300 Menit)	-penggandaan dan Mendistribusikan Nota Dinas Penyelenggaraan Pemagangan Pegawai ke seluruh Unit Kerja Kemendagri	
9	Kepala Biro Kepegawaian menindaklanjuti Nota Dinas usulan calon peserta Pemagangan Pegawai dari seluruh unit kerja, kemudian mengarahkan dan memberikan disposisi ke Kepala Bagian Mutasi					-Nota Dinas usulan calon peserta Pemagangan Pegawai dari seluruh Unit Kerja	30 Menit	Disposisi & Arahan	
10	Kepala Bagian Mutasi mendisposisi ke Kasubbag Pengangkatan Pegawai berdasarkan arahan dan disposisi Kepala Biro Kepegawaian					-Nota Dinas usulan calon peserta Pemagangan Pegawai dari seluruh Unit Kerja	30 Menit	Disposisi & Arahan	
11	Berdasarkan arahan dan disposisi Kepala Biro Kepegawaian dan Kepala Bagian Mutasi, Kasubbag Pengangkatan Pegawai mengarahkan JFU agar menyiapkan Draft Nota Dinas Jadwal pelaksanaan Pemagangan Pegawai dan draft Surat Perintah Tugas Panitia dan Peserta Pemagangan Pegawai					-Nota Dinas usulan calon peserta Pemagangan Pegawai dari seluruh Unit Kerja	30 Menit	Disposisi & Arahan	
12	-JFU menginventarisir usulan calon peserta dari unit kerja disesuaikan dengan data pegawai yang memenuhi syarat mengikuti Pemagangan -menyiapkan draft surat pemberitahuan dan permintaan ijin pelaksanaan pemagangan pegawai yang ditujukan kepada instansi yang akan menjadi tempat magang - menyiapkan Draft Nota Dinas jadwal pelaksanaan Pemagangan Pegawai dan surat perintah tugas Panitia dan Peserta Pemagangan Pegawai					-Nota Dinas usulan calon peserta Pemagangan Pegawai dari Unit Kerja - Nota Dinas penyelenggaraan Pemagangan Pegawai	60 Menit	-Daftar nama-nama calon peserta yang memenuhi syarat Pemagangan Pegawai di lingkungan Kemendagri dan Surat pemberitahuan pelaksanaan magang kepada instansi yang dituju	
13	JFU menyampaikan ke Kasubbag Pengangkatan Pegawai Draft Nota Dinas jadwal pelaksanaan Pemagangan Pegawai, draft surat pemberitahuan dan permintaan ijin pelaksanaan pemagangan pegawai yang ditujukan kepada instansi yang akan menjadi tempat magang, dan surat perintah tugas Panitia dan Peserta serta Peserta Pemagangan Pegawai					-Nota Dinas usulan calon peserta dari Unit Kerja -Nota Dinas penyelenggaraan Pemagangan Pegawai	60 Menit	-draft Nota Dinas Jadwal pelaksanaan Pemagangan Pegawai, draft surat pemberitahuan dan permintaan ijin pelaksanaan pemagangan pegawai yang ditujukan kepada instansi yang akan menjadi tempat magang, dan Draft surat Perintah Tugas Panitia dan Peserta Pemagangan Pegawai	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14 Kasubbag Pengangkatan Pegawai memeriksa dan memaraf draft Nota Dinas jadwal pelaksanaan Pemagangan Pegawai, draft surat pemberitahuan dan permintaan ijin pelaksanaan pemagangan pegawai yang ditujukan kepada instansi yang akan menjadi tempat magang, dan Draft Surat perintah Tugas Panitia dan Peserta Pemagangan Pegawai					-Nota Dinas usulan calon peserta dari Unit Kerja -Nota Dinas penyelenggaraan Pemagangan Pegawai	30 Menit	-draft Nota Dinas Jadwal pelaksanaan Pemagangan Pegawai, draft surat pemberitahuan dan permintaan ijin pelaksanaan pemagangan pegawai yang ditujukan kepada instansi yang akan menjadi tempat magang, dan Draft Surat Perintah Tugas Panitia dan Peserta yang diparaf Kasubbag.	
15 Kepala Bagian Mutasi memeriksa dan memaraf draft Nota Dinas jadwal Pemagangan Pegawai, draft surat pemberitahuan dan permintaan ijin pelaksanaan pemagangan pegawai yang ditujukan kepada instansi yang akan menjadi tempat magang, dan Draft Surat perintah Tugas Panitia dan Peserta serta Peserta Pemagangan Pegawai yang telah diparaf Kasubbag Pengangkatan Pegawai					-Nota Dinas usulan calon peserta dari Unit Kerja -Nota Dinas penyelenggaraan Pemagangan Pegawai	60 Menit	-draft Nota Dinas Jadwal pelaksanaan Pemagangan Pegawai, draft surat pemberitahuan dan permintaan ijin pelaksanaan pemagangan pegawai yang ditujukan kepada instansi yang akan menjadi tempat magang, dan Draft Surat Perintah Tugas Panitia dan Peserta yang diparaf Kabag dan Kasubbag.	
16 Kepala Biro Kepegawaian memeriksa draft Nota Dinas Jadwal pelaksanaan Pemagangan Pegawai, draft surat pemberitahuan dan permintaan ijin pelaksanaan pemagangan pegawai yang ditujukan kepada instansi yang akan menjadi tempat magang, dan Draft Surat perintah Tugas Panitia dan Peserta dan Peserta Pemagangan Pegawai yang telah diparaf Kepala Bagian Mutasi, Kasubbag Pengangkatan Pegawai dan menandatangani a.n. Sekretaris Jenderal					-Nota Dinas usulan Pemagangan Pegawai, -Draft Nota Dinas dan Draf Surat Perintah Tugas Panitia dan Peserta Pemagangan Pegawai diparaf Kasubbag dan Kabag	1 Hari (300 Menit)	-Nota Dinas Jadwal pelaksanaan Pemagangan Pegawai, surat pemberitahuan dan permintaan ijin pelaksanaan pemagangan pegawai yang ditujukan kepada instansi yang akan menjadi tempat magang, dan Surat Perintah Tugas Panitia dan Peserta Pemagangan Pegawai	
17 JFU mendistribusikan dan menggandakan Nota Dinas Jadwal Pelaksanaan Pemagangan Pegawai ke seluruh unit kerja calon peserta Pemagangan Pegawai dan surat pemberitahuan dan permintaan ijin pelaksanaan pemagangan pegawai yang ditujukan kepada instansi yang akan menjadi tempat magang					-Nota Dinas usulan calon peserta dari Unit Kerja -Nota Dinas penyelenggaraan Pemagangan Pegawai	120 menit	-penggandaan dan Mendistribusikan Jadwal pelaksanaan Pemagangan Pegawai ke seluruh Unit Kerja Kemendagri dan surat pemberitahuan dan permintaan ijin pelaksanaan pemagangan pegawai yang ditujukan kepada instansi yang akan menjadi tempat magang	
18 -JFU bersama Panitia dan Peserta menyelenggarakan kegiatan Pemagangan Pegawai, -JFU mengarsipkan berkas surat dan hasil pelaksanaan pemagangan pegawai					-Nota Dinas usulan calon peserta dari Unit Kerja -Nota Dinas penyelenggaraan Pemagangan Pegawai	3 Hari (1260 menit)	-Kartu tanda Peserta Pemagangan Pegawai -berkas hasil Pemagangan Pegawai - pengadministrasian arsip surat input dan output.	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERPINDAHAN PNS KEMENTERIAN DALAM NEGERI KE INSTANSI LAIN



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	1.2.25
Tgl Pembuatan	18 Oktober 2015
Tgl Revisi	18 Oktober 2017
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Perpindahan PNS Kementerian Dalam Negeri ke Instansi Lain

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
-------------	-----------------------

<ul style="list-style-type: none">- Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014- Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 63 Tahun 2009- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2006- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2015- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2015	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan Kepegawaian2. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer3. Memahami Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kemendagri
---	---

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-------------	------------------------

	<ol style="list-style-type: none">1. peraturan perundang-undangan terkait2. lembar disposisi3. Fax4. Buku Ekspedisi5. ATK6. Komputer dan printer
--	---

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
------------	--------------------------

<p>SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat bukti-bukti, keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Jika berkas kelengkapan Permohonan Pindah tidak lengkap/tidak memenuhi syarat maka berkas usulan dikembalikan kembali ke Komponen/Unit Kerja pengusul.</p>	
--	--

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					PETUGAS LAYANAN KEPEGAWAIAN	MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima, meneliti dan mengentry Surat Usulan Permohonan Perpindahan PNS Kemendagri ke Instansi Lain ke dalam Aplikasi Layanan Kepegawaian.						Mulai				
2 Menerima Surat Usulan Permohonan Perpindahan PNS Kemendagri ke instansi lain kemudian menelaahnya dan memberi arahan atau Disposisi kepada Kepala Bagian Mutasi untuk proses lanjut.							Surat Usulan, Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3 Menerima Surat Usulan Permohonan Perpindahan PNS Kemendagri ke instansi lain berikut arahan dan Disposisi dari Kepala Biro kemudian memberi arahan kepada Kepala Sub Bagian Mutasi Alih Status dan Kader untuk memproses lebih lanjut.							Surat Usulan, Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4 Menelaah Surat Usulan Permohonan Pindah PNS Kemendagri ke instansi lain serta memperhatikan arahan Kepala Bagian Mutasi dan kemudian memerintahkan JFU Pelaksana untuk diproses lebih lanjut.							Surat Usulan, Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5 Menginventarisir dan memverifikasi usul permohonan perpindahan PNS Kemendagri ke Instansi lain apabila PNS disetujui perpindahannya, maka JFU memproses berkas usulan dengan menyiapkan konsep Surat Pengantar ke instansi yang dituju dan Surat Persetujuan Pindah untuk ditandatangani Kepala Biro bagi PNS yang mempunyai Golongan Ruang IV/a kebawah serta menyiapkan Konsep Surat Pengantar ke Sekretaris Jenderal untuk dimintakan tanda tangan Surat Persetujuan Pindah bagi PNS yang mempunyai Golongan Ruang IV/a keatas dan bagi PNS yang tidak disetujui perpindahannya maka JFU menyiapkan Konsep Surat Penolakan kepada Instansi lain yang ditandatangani oleh Kepala Biro kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Mutasi Alih Status dan Kader untuk diteliti dan diberi paraf.							Surat Usulan, Konsep Surat Pengantar, Nota Dinas Penolakan	120 Menit	Surat Pengantar, Surat Persetujuan Pindah, Nota Dinas Penolakan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					PETUGAS LAYANAN KEPEGAWAIAN	MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6 Meneliti dan memberikan paraf pada Konsep Surat yang ditandatangani oleh Kepala Biro kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian Mutasi.				1			Surat Usulan, Konsep Surat Persetujuan Pindah, Konsep Nota Dinas Penolakan.	15 Menit	Paraf, Surat Pengantar, Surat Persetujuan Pindah, Nota Dinas Penolakan	
7 Menerima, menelaah dan memberi paraf pada Konsep Surat yang ditandatangani oleh Kepala Biro.							Konsep Surat Persetujuan Pindah, Konsep Nota Dinas Penolakan.	15 Menit	Paraf, Surat Pengantar, Surat Persetujuan Pindah, Nota Dinas Penolakan	
8 Menandatangani Konsep Surat Pengantar ke Instansi yang dituju, Surat Persetujuan Pindah bagi PNS Golongan IV/a kebawah serta menandatangani Surat Penolakan bagi PNS yang tidak disetujui dan menandatangani Surat Pengantar kepada Sekretaris Jenderal serta memberi paraf pada Surat Persetujuan Pindah bagi PNS Golongan Ruang IV/a keatas untuk ditandatangani Sekretaris Jenderal dan memberi arahan/disposisi kepada Kepala Bagian Mutasi.							Konsep Surat Persetujuan Pindah, Konsep Nota Dinas Penolakan.	15 Menit	Surat Pengantar, Surat Persetujuan Pindah, Nota Dinas Penolakan	
9 Menelaah dan menandatangani Surat Persetujuan Pindah bagi PNS yang memiliki Golongan Ruang IV/a ke atas.							Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
10 Menindaklanjuti dan memberi arahan kepada Kepala Sub Bagian Mutasi Alih Status dan Kader untuk melakukan proses lebih lanjut.							Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
11 Menindaklanjuti dan memberi arahan kepada JFU pelaksana untuk diproses lebih lanjut.							Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
12 Memberikan nomor, mengagendakan, mengarsip berkas kelengkapan Dokumen Persetujuan Pindah atau Surat Penolakan dan mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian bahwa Surat Persetujuan Pindah atau Surat Penolakan telah selesai.							Buku Agenda, File Folder	60 Menit	Bukti Kirim	
13 Menyerahkan berkas kelengkapan Dokumen Persetujuan Pindah kepada yang bersangkutan dan mengirim Surat Penolakan kepada Instansi terkait setelah berkoordinasi dengan Bagian Mutasi.							Buku Agenda, File Folder	60 Menit	Bukti Kirim	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN NASKAH/DOKUMEN KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN </p>	Nomor SOP	1.2.26
	Tgl Pembuatan	10 Nov 2016
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Pengelolaan Naskah/Dokumen Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri
Dasar Hukum 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 dan perubahannya. 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018	Kualifikasi Pelaksana Pendidikan Minimal D-3 Jurusan	
Keterkaitan 1. SOP Pengoperasian Jaringan LAN/WAN. 2. SOP Jaringan Telekomunikasi. 3. SOP Fasilitas Layanan Pemanfaatan Data Center. 4. SOP Fasilitas Layanan Koneksi Internet. 5. SOP Fasilitas Layanan Pengembangan Sistem Informasi. 6. SOP Fasilitas Layanan Ujicoba Sistem. 7. SOP Fasilitas Layanan Pemanfaatan e-Mail. 8. SOP Surat Masuk 9. SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer laptop 2. Internet 3. LCD Projector 4. Alat komunikasi (HP atau HT)	
Peringatan 1. Jika prosedur tidak dilakukan, fasilitas pemanfaatan SIMPEG tidak dapat dilaksanakan. 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait. 3. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur SIMPEG, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.	Pencatatan dan Pendataan 1. Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan SIMPEG. 2. User agencies komponen/unit kerja.	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU PRAN. KOMP.	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima berkas administrasi kepegawaian/laporan perubahan keadaan pegawai dan memberi arahan kepada kabag untuk membentuk tim pengelola tata naskah	Mulai				Komputer Ballpoint Printer	30 menit	- disposisi - SK tim dan jadwa kerja	
2.	Menerima arahan, memeriksa berkas dan memerintahkan Kasubbag.								
3.	Menerima, memeriksa, menelaah berkas administrasi kepegawaian dan memerintahkan JFU untuk mengolah data.								
4.	Menerima perintah kasubbag mencatat berkas yang masuk dalam buku agenda, mengentry data, membuat laporan sesuai hak aksesnya, memindai (scan) data adm. Kepegawaian dan membuat laporan perubahan keadaan pegawai (sesuai jadwal) serta menyimpan berkas ke dalam media tata naskah sesuai jadwal penataan tata naskah (sesuai jadwal) selanjutnya melaporkan kepada kasubbag.					Buku Agenda Komputer Printer Manual Sistem Scanner Media data naskah	2 minggu	Agenda Database Berkas digital Tata Naskah	
5.	Menerima, memeriksa dan memonitor pelaksanaan jadwal kerja tim pengelola tata naskah			Selesai			30 menit		

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

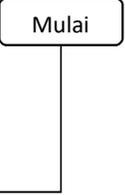
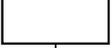
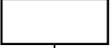
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYIAPAN PENEMPATAN, PENGANGKATAN CPNS
KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN LULUSAN PENDIDIKAN KEPAMONGPRAJAAN

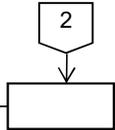
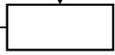
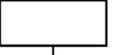
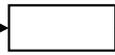
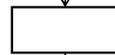


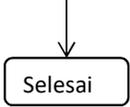
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN

	Nomor SOP	1.2.27
	Tgl Pembuatan	12 November 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Penyiapan Penempatan, Pengangkatan CPNS Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Lulusan Pendidikan Kepamongprajaan.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none">- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002- Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003- Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009- Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2015- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negera Nomor 11 Tahun 2002	Minimal S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk.2. SOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop.2. Printer3. Fax4. Flashdisk5. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat bukti-bukti, keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.	Penandatanganan SK PNS ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan hierarkis yang diatur dalam PP 52/2010 Jika berkas kelengkapan Penyiapan Penempatan, Pengangkatan CPNS dan lulusan Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan tidak lengkap/tidak memenuhi syarat maka berkas usulan dikembalikan kembali ke IPDN pengusul.	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	PETUGAS LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima, meneliti dan mengentry serta mengupload file lampiran usulan surat dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) perihal penempatan dan pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri dan lulusan Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan kedalam sistem aplikasi Layanan Kepegawaian						surat komponen, lembar disposisi	15 Menit	- Data usul dalam aplikasi. - Tanda Terima kode usulan	
2 Menelaah surat dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) tentang usulan penempatan dan pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri dan Lulusan Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan, dan memberi disposisi kepada Kepala Bagian Mutasi untuk mendapatkan proses selanjutnya.						surat komponen, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
3 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti surat usulan penempatan dan pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri dan lulusan Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan sesuai persyaratan dan ketentuan dengan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian Pengangkatan Pegawai.						surat komponen, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
4 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti surat usulan dan persyaratan kelengkapan berkas, dengan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diproses.						surat komponen, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	PETUGAS LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5 Menerima arahan, menginventarisir dan memverifikasi berkas persyaratan usulan dari komponen Kementerian Dalam Negeri dan lulusan Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan untuk verifikasi sesuai jenis pendidikan dan asal pendaftarannya, serta melakukan Entri Data ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK-On Line) BKN dan Mencetak Surat Pengantar dengan dilampirkan Nota Persetujuan Teknis usulan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri dan lulusan Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan.						surat komponen, lembar disposisi, Surat Pengantar	330 Menit	Surat Pengantar	
6 Meneliti dan memparaf Surat Pengantar yang dilampiri dengan Nota Persetujuan Teknis Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri dan lulusan Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan.						lembar disposisi, Daftar Nominatif	30 Menit	Paraf , Surat Pengantar	
7 Meneliti dan menandatangani Surat Pengantar usul ke BKN yang dilampiri dengan Nota Persetujuan Teknis Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri dan lulusan Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan.						lembar disposisi, Surat Pengantar, Daftar Nominatif	30 Menit	Paraf , Surat Pengantar	
9 Menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan dan mengirimkan surat pengantar tersebut beserta Nota Persetujuan Teknis tentang usulan penempatan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri dan berkas pendukung secara Kolektif ke Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk mendapatkan persetujuan.						lembar disposisi, Surat Pengantar, Daftar Nominatif	15 Menit	Disposisi, Surat Pengantar ,	
10 Mencetak Net Konsep Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah mendapatkan Persetujuan Teknis BKN tentang penempatan dan pengangkatan menjadi CPNS dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK-On Line).						Surat Pengantar, Daftar Nominatif, Lembar Disposisi, Buku Agenda	30 Menit	Surat Pengantar	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	PETUGAS LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11 Meneliti dan memaraf Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri dan lulusan Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan beserta nota dinas pengantar ke komponen dan Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) dengan melaporkan hasil tersebut						Buku Agenda, Nota Dinas Pengantar, Konsep SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Praja IPDN	330 Menit	Nota Dinas, Konsep SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Praja IPDN	
12 Menelaah dan memaraf Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri dan lulusan Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan.						Konsep SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Praja IPDN, Nota Dinas Pengantar	15 Menit	Paraf, Nota Dinas	
13 Menelaah dan menandatangani Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri dan lulusan Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan atas nama Menteri Dalam Negeri.						Konsep SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Praja IPDN, Nota Dinas Pengantar	30 Menit	Paraf, Nota Dinas serta SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Praja IPDN	
14 Menerima arahan dan menindaklanjuti Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil atas nama Menteri Dalam Negeri dan Surat Pengantar ke Komponen di Lingkungan Kemendagri dan Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN), yang disampaikan kepada Kepala Subbagian Pengangkatan Pegawai.						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
15 Menerima arahan Kepala Bagian Mutasi dan memerintahkan Pelaksana untuk menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsip file serta Mengirimkan sesuai dengan tembusan Surat Keputusan kepada komponen terkait.						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
16 Menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan dan Mengirimkan Surat Keputusan Penempatan dan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri dan lulusan Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan yang sudah ditandatangani sesuai dengan tembusan Surat Keputusan.						SK, Lembar Disposisi, Buku Agenda	60 Menit	Bukti kirim SK	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	PETUGAS LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
17	Petugas Layanan Kepegawaian menyerahkan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai kepada komponen setelah berkoordinasi dengan Bagian Mutasi						SK	15 Menit	Bukti kirim SK	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

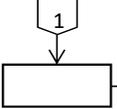
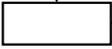
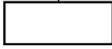
USUL PEMBERIAN IZIN BELAJAR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	1.2.28
Tgl Pembuatan	Sunday, October 18, 2015
Tgl Revisi	Wednesday, October 18, 2017
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian Kemendagri
Nama SOP	Usul Pemberian Ijin Belajar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor SE/18/M.PAN/5/2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil2. Kepmendagri Nomor 47 Tahun 2001 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar di lingkungan Departemen Dalam Negeri	Pendidikan minimal D3 dan S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Administrasi Surat Keluar3. SOP pelaksanaan evaluasi ujian dinas dan ujian penyesuain kenaikan pangkat PNS dilingkungan kementerian dalam negeri	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Internet3. Hardisk External/Flashdisk4. Telephon/Fax5. Ballpoint, pensil, kertas6. Nota Dinas & Lembar Disposisi7. Peraturan Perundang-undangan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	Untuk Penerbitan SK Ijin Belajar dibutuhkan kelengkapan berkas berupa Surat Penerimaan dan keterangan mengikuti perkuliahan dari Universitas yang bersangkutan.

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				PETUGAS LAYANAN	MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima, meneliti dan mengentry atau mengupload file lampiran usulan surat/ Nota Dinas dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Pemberian Ijin Belajar di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan Kepada Kepala Biro Kepegawaian.					Mulai	Nota Dinas Usul Komponen	30 menit		
2 Menelaah surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Penerbitan Ijin Belajar di Lingkungan Kemendagri, dan memberi disposisi kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier untuk mendapatkan proses selanjutnya.						lembar diposisi, Nota Dinas Usul Komponen, surat keterangan sebagai mahasiswa aktif dan SK terakhir	30 Menit	Disposisi & Arahan	
3 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Penerbitan Ijin Belajar di Lingkungan Kemendagri, dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas.						lembar diposisi, Nota Dinas Usul Komponen, surat keterangan sebagai mahasiswa aktif dan SK terakhir	30 Menit	Disposisi & Arahan	
4 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Penerbitan Ijin Belajar di Lingkungan Kemendagri, dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Pelaksana.						lembar diposisi, Nota Dinas Usul Komponen, surat keterangan sebagai mahasiswa aktif dan SK terakhir	30 menit	Disposisi & Arahan	
5 Memverifikasi berkas persyaratan untuk Penerbitan Ijin Belajar di Lingkungan Kemendagri, dan selanjutnya memproses berkas dengan membuat Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian Pengembangan Karier kepada Kepala Biro Kepegawaian serta Net Konsep Surat Keputusan Penerbitan Ijin Belajar di Lingkungan Kemendagri.						lembar diposisi, Nota Dinas Usul Komponen, surat keterangan sebagai mahasiswa aktif dan SK terakhir	120 menit	Draft Naskah Surat Keputusan Ijin Belajar; Draft Nota Dinas Pengantar Karo ke Sekjen	
6 Memeriksa Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian Pengembangan Karier kepada Kepala Biro Kepegawaian serta Net Konsep Surat Penerbitan Ijin Belajar di Lingkungan Kemendagri untuk di paraf dan di sampaikan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier.						draft Naskah Surat Keputusan Ijin Belajar; Draft Nota Dinas Pengantar Kabag ke Karo	30 menit	Draft Nota Dinas Pengantar Kabag ke Karo; Draft Naskah Keputusan Ijin Belajar untuk mohon tanda tangan Karo Kepeg a.n Sekretaris Jenderal	
7 Memeriksa Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian Pengembangan Karier kepada Kepala Biro Kepegawaian serta Net Konsep Surat Keputusan Penerbitan Ijin Belajar di Lingkungan Kemendagri untuk di paraf dan di sampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian.						draft Naskah Surat Keputusan Ijin Belajar; Draft Nota Dinas Pengantar Kabag ke Karo	30 menit	Nota Dinas Pengantar Kabag ke Karo; Draft Naskah Keputusan Ijin Belajar untuk mohon tanda tangan Karo Kepeg a.n Sekretaris Jenderal	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				PETUGAS LAYANAN	MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8 Memeriksa Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian Pengembangan Karier kepada Kepala Biro Kepegawaian , serta menandatangani Net Konsep Surat Keputusan Penerbitan Ijin Belajar di Lingkungan Kemendagri dan didisposisikan kembali kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier.						nota dinas pengantar Kabag ke Karo; Draft Naskah Keputusan Ijin Belajar.	1 hari	SK Ijin Belajar tanda tangan Karo Kepeg a.n Sekretaris Jenderal	
9 Menerima Surat Keputusan Penerbitan Ijin Belajar di Lingkungan Kemendagri untuk Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas.						SK Ijin Belajar Tanda Tangan Kepala Biro Kepegawaian a.n Sekjen	30 menit	SK Ijin Belajar tanda tangan Karo Kepeg a.n Sekretaris Jenderal	
10 Menerima Surat Keputusan Penerbitan Ijin Belajar di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan kepada Pelaksana.						SK Ijin Belajar Tanda Tangan Kepala Biro Kepegawaian a.n Sekjen	30 menit	SK Ijin Belajar tanda tangan Karo Kepeg a.n Sekretaris Jenderal	
11 Menerima, meminta Nomor SK kepada Bagian Arsip Biro Umum, mengetik Nomor SK yang telah didapatkan, mengagendakan, mengarsip dan mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian bahwa Surat Keputusan Penerbitan Ijin Belajar di Lingkungan Kemendagri telah selesai ditandatangani dan dapat diambil di Bagian Pengembangan Karier						SK Ijin Belajar Tanda Tangan Kepala Biro Kepegawaian a.n Sekjen	1 hari	SK Ijin Belajar tanda tangan Karo Kepeg a.n Sekretaris Jenderal	

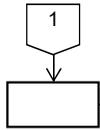
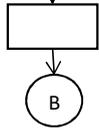
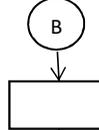
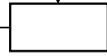
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

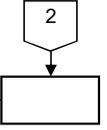
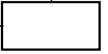
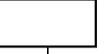
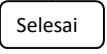
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT PNS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	1.2.29
	Tgl Pembuatan	12 November 2015
	Tgl Revisi	Wednesday, October 18, 2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Administrasi Kenaikan Pangkat PNS di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 2 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 4 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2010 5 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 6 Permendagri Nomor 40 Tahun 2015 7 Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 	Minimal D. III	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Kenaikan Pangkat pada Badan Kepegawaian Negara 4. SOP Peninjauan Masa Kerja 5. SOP Peningkatan pendidikan atau SOP Pencantuman Gelar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. lembar disposisi 3. Buku Ekspedisi 4. ATK 5. Komputer dan printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini dapat berjalan bilamana Berkas Usulan KP Lengkap dan tidak kekurangan berkas serta berjalan sesuai prosedur dan undang-undang kepegawaian	<p>SK KP : Surat Keputusan Kenaikan Pangkat</p> <p>UKP : Usul Kenaikan Pangkat</p> <p>BKN : Badan Kepegawaian Negara</p>	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
A. PEMROSESAN BERKAS USUL KENAIKAN PANGKAT PNS KEMENDAGRI										
1 Menerima, meneliti dan mengentry serta mengupload file lampiran usulan surat dari satuan kerja perihal Kenaikan Pangkat PNS di lingkungan Kementerian Dalam Negeri kedalam sistem aplikasi Layanan Kepegawaian						Mulai	surat usul satuan kerja	15 Menit	- Data usul dalam aplikasi. - Tanda Terima kode usulan	
2 Menelaah surat Pengantar berkas usul dari komponen tentang usulan Kenaikan Pangkat PNS dan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Mutasi untuk proses lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.							surat pengantar komponen, Berkas UKP, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
3 Menerima arahan Kepala Biro Kepegawaian dan mempelajari Surat dari komponen, untuk selanjutnya sesuai ketentuan dan petunjuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Pengangkatan Pegawai untuk di verifikasi dan proses lebih lanjut.							surat pengantar komponen, Berkas UKP, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
4 Menelaah berkas serta petunjuk Kepala Bagian Mutasi dan menyampaikan kepada JFU untuk diproses sesuai dengan peraturan Kepegawaian.							surat pengantar komponen, Berkas UKP, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
5 Mengagendakan, menghimpun dan memverifikasi Berkas UKP dari satuan kerja untuk dilakukan entri berkas persyaratan UKP yang telah lengkap ke Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian BKN secara Online (SAPK Online), serta mencetak surat pengantar dan Nota UKP.							surat pengantar komponen, Berkas UKP, lembar disposisi	60 Menit	Nomor Agenda, Nota usul BKN	
6 #REF!							Nota usul BKN, Berkas UKP	30 Menit	Nota usul yang sudah dikoreksi, Surat Pengantar usul KP IV/c keatas	
7 Menerima, meneliti ulang dan membubuhkan paraf pada surat pengantar dan Nota UKP, untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Mutasi untuk diparaf dan ditandatangani sesuai kewenangan yang ditentukan.							Nota usul BKN, Berkas UKP	5 Menit	Nota usul BKN yang sudah di paraf	
8 Menerima dan menandatangani Nota UKP untuk Gol. ruang III/d kebawah dan membubuhi paraf untuk Nota UKP Gol. IV/a ke atas, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian untuk ditandatangani.							Nota usul BKN yang sudah di paraf Kasubbag dan Berkas UKP	10 Menit	Nota usul yang sudah diparaf dan ditandatangani	
9 Menerima dan memparaf Pengantar Kenaikan Pangkat Gol. ruang IV/c ke atas dan menandatangani Nota UKP Gol. ruang IV/a dan Gol. ruang IV/b, selanjutnya Nota usul dan pengantar Kenaikan Pangkat Gol. ruang IV/c ke atas disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk ditandatangani.							Nota Persetujuan BKN yang sudah di paraf Kabag dan Berkas UKP	10 Menit	Nota Persetujuan yang sudah ditandatangani	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10 Menerima dan menandatangani pengantar dan Nota UKP Gol. ruang IV/c ke atas untuk disampaikan ke BKN dan Presiden.							Nota Persetujuan BKN dan Pengantar KP Gol IV/c keatas	30 Menit	Nota Persetujuan dan Pengantar KP Gol IV/c keatas	
11 Menerima Surat Pengantar dan Nota UKP yang sudah ditandatangani Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Kepegawaian dan Kepala Bagian Mutasi untuk diberi nomor UKP. Pelaksana membuat Surat Pengantar ke BKN, kemudian mengirim usulan Berkas KP ke BKN untuk mendapat Persetujuan Teknis Kepala BKN, khusus untuk Kenaikan Pangkat Gol. ruang IV/d keatas berkas salah satunya di kirim ke Sekretariat Negara.							Nota usul BKN yang sudah di Tandatangan dan Berkas UKP	2-3 hari	Nota yang sudah di beri tanggal dan nomor usul	
B PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT										
12 #REF!							Nota Persetujuan Teknis BKN yang sudah mendapat persetujuan teknis ka. BKN	5 Menit	Nomor SK, SK KP	
13 Menerima dan membubuhkan paraf pada SK KP, serta menelaah Nota Dinas permohonan penandatanganan SK Gol. ruang IV/b dan memberi paraf, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Mutasi untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut.							SK KP dan Nota Persetujuan Teknis BKN, ND Permohonan TTD SK KP Gol. ruang IV/b	5 Menit	SK KP, dan ND Permohonan TTD yang telah di paraf	
14 Menerima dan membubuhkan paraf pada SK KP, serta menelaah Nota Dinas permohonan penandatanganan SK KP Gol. ruang IV/b dan memberi paraf, selanjutnya melapor kepada Kepala Biro Kepegawaian untuk diparaf dan ditandatangani.							SK KP, ND Permohonan TTD SK KP Gol. ruang IV/b dan Nota Persetujuan Teknis BKN	10 Menit	SK KP Gol. ruang III/c dibawah, ND Permohonan TTD SK KP Gol IV/b yg telah diparaf	
15 Menerima dan menandatangani SK KP Gol. ruang IV/a ke bawah dan Nota Dinas Permohonan Penandatanganan SK KP Gol. ruang IV/b kepada Sekretaris Jenderal.							SK KP Gol III/d-IV/a, ND Permohonan TTD SK KP Gol IV/b yg telah diparaf	10 Menit	SK KP Gol IV/a, ND Permohonan TTD SK KP Gol IV/b yg telah tandatangan	
16 Menerima dan I menandatangani SK KP Gol. ruang IV/b.							ND Permohonan TTD dan SK KP Gol. IV/b	30 Menit	SK KP Gol. ruang IV/b	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
17 Menerima SK KP yang sudah di tandatangi Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro Kepegawaian. Selanjutnya Pelaksana menggandakan SK KP dan membuat pengantar dan tanda terima SK KP untuk disebarakan kepada semua satuan kerja yang mengusulkan KP.							SK KP semua Golongan Ruang	10 Menit	SK KP yang telah di gandakan, Tanda Terima SK KP	
18 Menerima dan membubuhkan Paraf pada pengantar dan tanda terima SK KP untuk ditandatangani oleh Kepala Bagian Mutasi.							Tanda Terima SK KP	5 Menit	Paraf	
19 Menerima, memeriksa dan menandatangani pengantar dan tanda terima SK KP untuk diserahkan kepada Pelaksana.							Tanda Terima SK KP yang sudah di paraf	5 Menit	Tanda Tangan	
20 Menyerahkan SK KP kepada Petugas Layanan Kepegawaian dan tembusannya diarsipkan bersama Nota Persetujuan Teknis Kepala BKN sebagai dokumen KP berikutnya.							SK KP dan fotocopy, Nota Persetujuan Teknis BKN	20 Menit	ARSIP	
21 #REF!							Tanda Terima SK KP	10 Menit	Bukti Tanda Terima	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

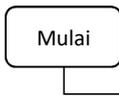
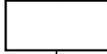
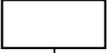
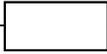
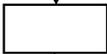
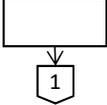
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI
PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

	Nomor SOP	1.2.30
	Tgl Pembuatan	10-Nov-16
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Pengangkatan CPNS Menjadi PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none">- Undang-undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok Pokok Kepegawaian- PP 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan PP No. 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil- PP No. 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP No. 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil- PP No. 9 Tahun 2003 tentang Perubahan atas PP No. 96 Tahun 2000 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil- Permendagri No. 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendagri.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Kepegawaian2. Memahami Pengoperasian Komputer3. Memahami Tata Naskah Dinas di lingkungan Kemendagri.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk- SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. peraturan perundang-undangan terkait2. lembar disposisi3. Fax4. Buku Ekspedisi5. ATK6. Komputer dan printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat bukti-bukti, keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.	<ul style="list-style-type: none">- Penandatanganan SK PNS ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan hierarkis yang diatur dalam PP 52/2010- Jika berkas kelengkapan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS tidak lengkap/tidak memenuhi syarat maka berkas usulan dikembalikan kembali ke komponen pengusul.	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Menelaah surat dari komponen tentang usulan pengangkatan CPNS Menjadi PNS di Lingkungan Kemendagri dan memberi arahan kepada Kabag untuk proses lanjut.					surat komponen, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
2 Menerima arahan dan mempelajari surat usulan dari komponen, apabila usulan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS telah sesuai dengan syarat (kewenangan dan kelengkapan) kemudian memberi petunjuk kepada Kasubbag.					surat komponen, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
3 Menelaah dan meneliti berkas, dan memberi arahan kepada JFU untuk diproses secara lanjut					surat komponen, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
4 Menginventarisir berkas usulan dari komponen Kemendagri untuk disortir sesuai dengan Komponen dan golongan ruang yang dimiliki oleh PNS terkait, serta melakukan Entri Data ke Sistem Aplikasi dan Membuat Konsep Surat Pengantar yang dilampiri Daftar Nominatif CPNS yang akan diangkat menjadi PNS kemudian diserahkan ke Kasubbag.					surat komponen, lembar disposisi, Konsep Surat Pengantar	330 Menit	Surat Pengantar	
5 Menelaah dan memparaf Konsep Surat Pengantar yang dilampiri dengan Daftar Nominatif CPNS yang akan diangkat menjadi PNS.					Konsep Surat Pengantar	30 Menit	Paraf , Surat Pengantar	
6 Menelaah dan menandatangani Konsep Surat Pengantar yang dilampiri dengan Daftar Nominatif CPNS yang akan diangkat menjadi PNS.					lembar disposisi, Konsep Surat Pengantar, Daftar Nominatif	30 Menit	Paraf , Surat Pengantar	
7 Menerima arahan Kabag dan memerintahkan JFU untuk menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsip file serta Mengirimkan Surat Pengantar tersebut beserta Berkas Pendukung ke Deputi Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan dan Pensiun Badan Kepegawaian Negara (BKN)					lembar disposisi, Surat Pengantar, Daftar Nominatif	15 Menit	Disposisi, Surat Pengantar ,	
8 Menerima, memberi Nomor, Mengagendakan, mengarsipkan dan Mengirimkan Surat Pengantar tersebut beserta Berkas Pendukung secara Kolektif ke Deputi Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan dan Pensiun Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk mendapatkan Persetujuan					Surat Pengantar, Daftar Nominatif, Lembar Disposisi, Buku Agenda	30 Menit	Surat Pengantar	

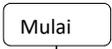
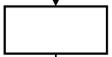
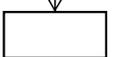
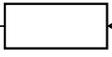
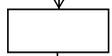
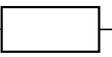
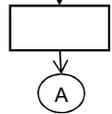
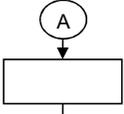
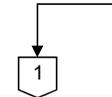
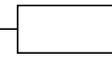
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9 Menerima Nota Persetujuan Teknis yang telah disetujui dari BKN bagi PNS dilingkungan kemendagri kemudian menyiapkan Net Konsep Surat Keputusan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS dan Nota Dinas Pengantar ke Komponen yang kemudian diserahkan ke Kasubbag untuk di periksa dan diparaf.					Buku Agenda, Nota Dinas Pengantar, Konsep SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	330 Menit	Nota Dinas, Konsep SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	
10 Menelaah dan memaraf Konsep Surat Keputusan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS dan Nota Dinas Pengantar ke Komponen serta melaporkan ke Kabag.					Konsep SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS , Nota Dinas Pengantar	15 Menit	Paraf , Nota Dinas	
11 Menelaah dan menandatangani Konsep Surat Keputusan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS atas nama Menteri Dalam Negeri bagi PNS yang memiliki Golongan Ruang II/a - II/c, Surat Pengantar ke Komponen di Lingkungan Kemendagri dan memaraf Konsep Surat Keputusan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS bagi PNS yang memiliki Golongan Ruang III/a - III/b untuk ditandatangani oleh Kepala Biro Kepegawaian atas nama Menteri Dalam Negeri.					Konsep SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS , Nota Dinas Pengantar	30 Menit	Paraf , Nota Dinas serta SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	
12 Menelaah dan menandatangani Konsep Surat Keputusan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS bagi PNS yang memiliki Golongan Ruang III/a - III/b atas nama Menteri Dalam Negeri.					Konsep SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	30 Menit	Paraf serta SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	
13 Menindaklanjuti arahan dari Karo serta memberi arahan kepada Kasubbag untuk melakukan proses lebih lanjut.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
14 Menerima arahan Kabag dan memerintahkan JFU untuk menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsip file serta Mengirimkan sesuai dengan tembusan Surat.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
15 Menerima, memberi Nomor, Mengagendakan, mengarsipkan dan Mengirimkan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS yang sudah ditandatangani sesuai dengan tembusan surat					SK, Lembar Disposisi, Buku Agenda	60 Menit	Bukti kirim SK	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI PENERBITAN KARTU PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	1.2.3.1
	Tgl Pembuatan	10-Nov-16
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Penerbitan Kartu Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negerii
	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Kepala BAKN No. 066/KEP/1974 tanggal 10 Oktober 1974 tentang karpeg - Keputusan Bersama Mendagri dan Kepala BAKN No. 27 Tahun 1974 dan Nomor 070/KEP/1974 - Surat Edaran No. 01/SE/1975 tanggal 9 Januari 1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan - Permendagri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendagri 	Minimal D3	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi Surat Masuk - SOP Administrasi Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Fax 4. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat bukti-bukti, keterangan sesuai dengan prosedur dan	Karpeg diberikan kepada mereka yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, atau Karpeg adalah sebagai kartu identitas Pegawai Negeri Sipil, dalam arti bahwa pemegangnya	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menelaah surat dari komponen tentang usulan Penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG) bagi PNS di Lingkungan Kemendagri dan memberi arahan kepada Kabag untuk proses lanjut.					surat komponen, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
2 Menerima arahan dan mempelajari surat usulan dari komponen, apabila usulan penerbitan Kartu Pegawai telah sesuai dengan syarat (kewenangan dan kelengkapan) kemudian memberi petunjuk kepada Kasubbag.					surat komponen, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
3 Menelaah berkas, dan memberi arahan kepada JFU untuk diproses secara lanjut					surat komponen, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
4 JFU menginventarisir berkas usulan dari komponen di Lingkungan Kemendagri dan menyiapkan konsep Surat Pengantar yang dilampiri Daftar Nominatif usulan penerbitan Karpeg PNS berdasarkan tiap-tiap Komponen ke Kepala Biro Kepegawaian dan diserahkan ke Kasubbag.					surat komponen, lembar disposisi, konsep surat Pengantar	60 Menit	Konsep Surat Pengantar	
5 Menelaah dan memaraf konsep Surat Pengantar yang dilampiri Daftar Nominatif usulan penerbitan Karpeg PNS dan melaporkan kepada Kabag					lembar disposisi, konsep surat Pengantar	15 Menit	Paraf, Konsup Surat Pengantar, Dafnom	
6 Menelaah dan menandatangani konsep surat pengantar atas nama Kepala Biro Kepegawaian yang dilampiri Daftar Nominatif usulan Penerbitan Karpeg PNS di Lingkungan Kemendagri					Konsep Surat Pengantar, Lembar Disposisi	15 Menit	Paraf, Konsup Surat Pengantar, Dafnom	
7 Menerima arahan Kabag dan memerintahkan JFU untuk menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsip file dan Mengirimkan Surat Pengantar beserta berkas pendukung yang dilampiri Daftar Nominatif usulan Penerbitan Karpeg ke Deputi Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan dan Pensiun Badan Kepegawaian Negara (BKN)					Lembar Disposisi, Surat Pengantar, Berkas Pendukung	15 Menit	Surat Pengantar	
8 JFU menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsip file dan Mengirimkan Surat Pengantar beserta berkas pendukung yang dilampiri Daftar Nominatif usulan Penerbitan Karpeg ke Deputi Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan dan Pensiun Badan Kepegawaian Negara (BKN)					Lembar Disposisi, Surat Pengantar, Berkas Pendukung	60 Menit	Surat Pengantar	
9 Menerima Kartu Pegawai bagi PNS dilingkungan Sekretariat Jenderal kemendagri yang telah ditetapkan oleh BKN kemudian menyiapkan Nota Dinas Pengantar ke Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri serta diserahkan ke Kasubbag untuk di periksa dan diparaf.					Lembar Disposisi, Nota Dinas	60 Menit	Kartu Pegawai, Nota Dinas Pengantar	
10 Menelaah dan memaraf Nota Dinas yang dilampiri Daftar Nominatif usulan Penerbitan Karpeg PNS dan Kartu Pegawai yang telah ditetapkan oleh BKN.					Karpeg, Lembar Disposisi, Nota Dinas	15 Menit	Paraf, Nota Dinas Pengantar	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11 Menelaah dan menandatangani Nota Dinas atas nama Kepala Biro Kepegawaian yang dilampiri Daftar Nominatif usulan Penerbitan Karpeg PNS dan Kartu Pegawai yang telah ditetapkan oleh BKN.					Karpeg, Lembar Disposisi, Nota Dinas	30 Menit	Disposisi	
12 Memerintahkan JFU untuk diproses lebih lanjut					Karpeg, Lembar Disposisi, Nota Dinas	15 Menit	Kartu Pegawai, Nota Dinas Pengantar	
13 Menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsip file dan Mengirimkan Nota Dinas dilampiri Daftar Nominatif usulan Penerbitan Karpeg PNS dan Kartu Pegawai yang telah ditetapkan BKN ke komponen di Lingkungan Kemendagri					Kartu Pegawai, Lembar Disposisi, Buku Agenda	60 Menit	Bukti kirim SK	



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI KENAIKAN GAJI BERKALA PNS
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI



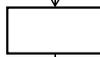
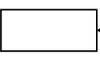
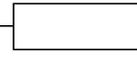
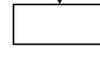
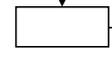
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

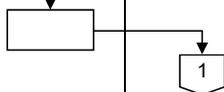
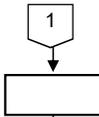
Nomor SOP	1.2.32
Tgl Pembuatan	10-Nov-16
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Pelayanan Administrasi Kenaikan Gaji Berkala PNS di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- PP No. 7 Tahun 1977 jo PP No. 13 Tahun 1980 tentang Peraturan Gaji PNS- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian Kewenangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri- PP No. 30 Tahun 2015 tentang Daftar Penyesuaian Gaji Pokok - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendagri	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan formal D3/S1 semua jurusan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Administrasi Surat Masuk- SOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Fax4. ATK5. Buku Ekspedisi

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat bukti-bukti, keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.	Penandatanganan SK Kenaikan Gaji Berkala terhadap PNS ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan hierarkis yang diatur dalam Permendagri 40 Tahun 2015

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menelaah surat dari komponen tentang usulan penerbitan Surat Keputusan Gaji Berkala bagi PNS di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kemendagri dan memberi arahan kepada Kabag untuk proses lanjut.						surat komponen, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
2 Menerima arahan dan mempelajari surat usulan dari komponen, apabila usulan penerbitan Surat Keputusan Gaji Berkala telah sesuai dengan syarat (kewenangan dan kelengkapan) kemudian memberi petunjuk kepada Kasubbag.						surat komponen, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
3 Menelaah berkas, dan memberi arahan kepada JFU untuk diproses secara lanjut						surat komponen, lembar disposisi	60 Menit	Disposisi	
4 Menginventarisir berkas usulan dari komponen Sekretariat Jenderal Kemendagri untuk disortir sesuai dengan golongan ruang PNS terkait dan menyiapkan Nota Dinas Pengantar ke Sekretaris Jenderal serta Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala dan diserahkan ke Kasubbag.						surat komponen, lembar disposisi, draft konsep surat kenaikan gaji berkala	60 Menit	Net Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala	
5 Menelaah dan memparaf Nota Dinas dan konsep Surat Keputusan Gaji Berkala serta melaporkan kepada Kabag						surat komponen, lembar disposisi, konsep surat pemeriksaan dan nota dinas	30 Menit	Paraf, Nota Dinas serta Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala	
6 Menelaah dan menandatangani konsep SK Kenaikan Gaji Berkala dari pangkat Penata Tingkat I (golongan ruang II/d ke bawah) serta memaraf Nota Dinas Pengantar ke Setjen, Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala dari PNS yang memiliki Golongan Ruang III/a - V/a untuk ditandatangani oleh Kepala Biro Kepegawaian dan PNS yang memiliki Golongan Ruang IV/b - IV/e untuk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.						Net Konsep Surat Keputusan Gaji Berkala, Nota Dinas	30 Menit	Paraf, Nota Dinas serta Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Kenaikan Gaji Berkala	
7 Menelaah dan menandatangani konsep SK Kenaikan Gaji Berkala dari PNS yang memiliki Golongan Ruang III/a-IV/a serta memaraf Nota Dinas pengantar dan Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala yang akan diserahkan dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal						Net Konsep Surat Keputusan Gaji Berkala, Nota Dinas	30 Menit	Paraf, Nota Dinas serta Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala	
8 Menelaah dan menandatangani Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala dari PNS yang memiliki Golongan Ruang IV/a-IV/e						Net Konsep Surat Keputusan Gaji Berkala, Nota Dinas	30 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala	
9 Menindaklanjuti dan memberi arahan kepada Kabag untuk melakukan pemrosesan lebih lanjut.						Disposisi	15 Menit	Disposisi, SK	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10 Menindaklanjuti arahan dari Karo serta memberi arahan kepada Kasubbag untuk melakukan proses lebih lanjut.						Disposisi	15 Menit	Disposisi, SK	
11 Menerima arahan Kabag dan memerintahkan JFU untuk menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsip file.						SK, Lembar Disposisi, Buku Agenda	15 Menit	Disposisi, SK	
12 JFU menerima surat keputusan Gaji Berkala bagi PNSP dilingkungan Sekretariat Jenderal kemendagri, memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan dan mengirimkan kepada PNS terkait, sesuai dengan permohonan surat usulan dari Biro maupun Pusat.						SK, Lembar Disposisi, Buku Agenda	60 Menit	Bukti kirim SK	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

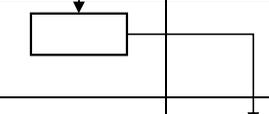
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENINJAUAN MASA KERJA PNS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	1.2.33
	Tgl Pembuatan	10-Nov-16
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Peninjauan Masa Kerja PNS di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2010 Tentang Penandatanganan Naskah Dinas Bidang Kepegawaian di lingkungan Kementerian Dalam Negeri - PP No. 98 Tahun 2000 Jo. PP No. 11 Tahun 2002 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendagri 	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal D3/S1 semua jurusan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi Surat Masuk - SOP Administrasi Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. peraturan perundang-undangan terkait 2. lembar disposisi 3. Fax 4. Buku Ekspedisi 5. ATK 6. Komputer dan printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat bukti-bukti, keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.	<p>Penandatanganan SK Peninjauan Masa Kerja terhadap PNS ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan hierarkis yang diatur dalam Permendagri 55/2010</p> <p>Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki pengalaman kerja pada pemerintah/swasta yang berbadan hukum yang belum di perhitungkan sebagai masa kerja golongan dapat ditinjau/diperhitungkan untuk penetapan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil (PNS).</p>	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menelaah surat dari komponen tentang usulan penerbitan Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja bagi PNS di Lingkungan Kemendagri dan memberi arahan kepada Kabag untuk proses lanjut.	Mulai				surat komponen, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
2 Menerima arahan dan mempelajari surat usulan dari komponen, apabila usulan penerbitan Surat Peninjauan Masa Kerja telah sesuai dengan syarat (kewenangan dan kelengkapan) kemudian memberi petunjuk kepada Kasubbag.					surat komponen, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
3 Menelaah dan meneliti berkas, dan memberi arahan kepada JFU untuk diproses secara lanjut					surat komponen, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
4 Menginventarisir berkas usulan dari komponen Kemendagri untuk disortir sesuai dengan golongan ruang yang dimiliki oleh PNS terkait, serta menyiapkan Surat Pengantar dan Mengisi Formulir Nota Persetujuan Teknis dari BKN tentang Peninjauan Masa Kerja dan diserahkan ke Kasubbag.					surat komponen, lembar disposisi, Formulir Nota Persetujuan Teknis BKN	60 Menit	Surat Pengantar, Formulir Nota Persetujuan Teknis	
5 Menelaah dan memparaf Surat Pengantar dan Formulir Nota Persetujuan Teknis dari BKN serta melaporkan kepada Kabag					surat komponen, lembar disposisi, Formulir Nota Persetujuan Teknis BKN	30 Menit	Paraf, Surat Pengantar serta Formulir Nota Persetujuan Teknis	
6 Menelaah dan menandatangani Formulir Nota Persetujuan Teknis dari BKN atas nama Menteri Dalam Negeri bagi PNS yang memiliki Golongan Ruang III/d kebawah serta memaraf Surat Pengantar, Formulir Nota Persetujuan Teknis dari BKN bagi PNS yang memiliki Golongan Ruang IV/a keatas untuk ditandatangani oleh Kepala Biro Kepegawaian atas nama Menteri Dalam Negeri.					surat komponen, lembar disposisi, Formulir Nota Persetujuan Teknis BKN	30 Menit	Paraf, Surat Pengantar serta Formulir Nota Persetujuan Teknis	
7 Menelaah dan menandatangani Surat Pengantar, Formulir Nota Persetujuan Teknis dari BKN bagi PNS yang memiliki Golongan Ruang IV/a keatas atas nama Menteri Dalam Negeri.					lembar disposisi, Surat Pengantar, Formulir Nota Persetujuan Teknis BKN	30 Menit	Surat Pengantar, Formulir Nota Persetujuan Teknis	
8 Kabag menindaklanjuti arahan dari Karo serta memberi arahan kepada Kasubbag untuk melakukan proses lebih lanjut.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9 Menerima arahan Kabag dan memerintahkan JFU untuk menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsip file serta Mengirimkan Ke Deputi Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan dan Pensiun Badan Kepegawaian Negara (BKN)					Formulir Nota Persetujuan Teknis BKN, Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
10 Menerima, memberi Nomor, Mengagendakan, mengarsipkan dan Mengirimkan Surat Pengantar dan Formulir Persetujuan Teknis terkait PMK untuk mendapatkan Persetujuan atau Nomor Registrasi bagi PNSP dilingkungan kemendagri					Formulir Nota Persetujuan Teknis BKN, Lembar Disposisi, Buku Agenda	30 Menit	Surat Pengantar, Formulir Nota Persetujuan Teknis	
11 Menerima Formulir Nota Persetujuan Teknis yang telah ditetapkan oleh BKN dan diberi Nomor Registrasi bagi PNSP dilingkungan kemendagri kemudian menyiapkan Nota Dinas Pengantar ke Komponen serta Konsep Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja dan diserahkan ke Kasubbag untuk di periksa dan diparaf.					Formulir Nota Persetujuan Teknis BKN, Lembar Disposisi, Buku Agenda, Konsep SK PMK	60 Menit	Surat Pengantar, Formulir Nota Persetujuan Teknis	
12 Menelaah dan memaraf Konsep Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja dan Nota Dinas Pengantar ke Komponen serta melaporkan ke Kabag.					Konsep SK PMK, Nota Dinas Pengantar	15 Menit	Paraf , Nota Dinas	
13 Menelaah dan menandatangani Konsep Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja atas nama Menteri Dalam Negeri bagi PNS yang memiliki Golongan Ruang III/d kebawah serta memaraf Surat Pengantar ke Komponen di Lingkungan Kemendagri , Konsep Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja bagi PNS yang memiliki Golongan Ruang IV/a keatas untuk ditandatangani oleh Kepala Biro Kepegawaian atas nama Menteri Dalam Negeri.					Konsep SK PMK, Nota Dinas Pengantar	30 Menit	Paraf , Nota Dinas serta SK PMK	
14 Menelaah dan menandatangani Surat Pengantar, Konsep Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja bagi PNS yang memiliki Golongan Ruang IV/a keatas atas nama Menteri Dalam Negeri.					Konsep SK PMK, Nota Dinas Pengantar	30 Menit	Paraf , Nota Dinas serta SK PMK	
15 Menindaklanjuti arahan dari Karo serta memberi arahan kepada Kasubbag untuk melakukan proses lebih lanjut.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16 Menerima arahan Kabag dan memerintahkan JFU untuk menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsip file serta Mengirimkan ke PNS terkait.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
17 Menerima, memberi Nomor, Mengagendakan, mengarsipkan dan Mengirimkan Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja yang sudah ditandatangani kepada PNS terkait.					SK, Lembar Disposisi, Buku Agenda	60 Menit	Bukti kirim SK	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENCANTUMAN GELAR DAN PELAPORAN PENINGKATAN PENDIDIKAN PNS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	1.2.34
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Pencantuman Gelar dan Pelaporan Peningkatan Pendidikan PNS di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 2 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 4 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 5 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 6 Kepmendagri Nomor 130 Tahun 2003 7 Kepmendagri Nomor 39 Tahun 2009 	- Pendidikan formal D3/S1 semua jurusan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pelayanan Administrasi Kenaikan Pangkat PNS - SOP Administrasi Surat Masuk - SOP Administrasi Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

SOP ini dapat berjalan bilamana Berkas Usulan KP Lengkap dan tidak kekurangan berkas serta berjalan sesuai prosedur dan undang-undang kepegawaian

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Memberikan disposisi tentang usul Pencantuman Gelar dan Pelaporan Peningkatan Pendidikan PNS dan memberi arahan kepada Kabag Mutasi untuk proses lanjut.					Usul komponen, Berkas dan lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
2 Menerima disposisi dari Kepala Biro Kepegawaian dan mempelajari Surat Usul dari komponen, kemudian memberi disposisi kepada Kasubbag.					Usul komponen, Berkas dan lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
3 Melaksanakan disposisi dari Kabag Mutasi dan kemudian memerintahkan dan mengarahkan JFU untuk memproses sesuai dengan peraturan Kepegawaian.					Usul komponen, Berkas dan lembar disposisi	15 Menit	disposisi	
4 Melaksanakan perintah kasubbag, mengagendakan, memeriksa kelengkapan berkas dan membuat Surat Pengantar ke BKN.					Usul komponen, Berkas dan lembar disposisi	30 Menit	Surat Pengantar BKN	
5 Membubuhkan paraf pada Surat Pengantar BKN Lalu diserahkan kepada Kabag Mutasi untuk di paraf.					Surat Pengantar BKN, Berkas	5 Menit	Paraf	
6 Membubuhkan paraf pada Surat Pengantar BKN, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Biro Kepegawaian untuk ditandatangani.					Surat Pengantar BKN, Berkas	5 Menit	Paraf	
7 Menandatangani Surat Pengantar BKN Selanjutnya Surat Pengantar diserahkan kepada JFU untuk proses lebih lanjut.					Surat Pengantar BKN, Berkas	10 Menit	Tanda tangan	
8 Memberi Nomor pada Surat Pengantar BKN dan mengirim berkas Usul Pencantuman Gelar dan Pelaporan Peningkatan Pendidikan ke BKN.					Surat Pengantar BKN, Berkas	2-3 hari	Nomor Surat Pengantar	

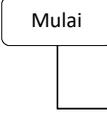
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9 Menerima Jawaban dari BKN bahwa Usul Pencantuman Gelar dan Pelaporan Peningkatan Pendidikan sudah dimasukkan dalam database Kepegawaian BKN bahwa Gelar yang bersangkutan sudah dapat disandang, JFU membuat Nota Dinas ke Komponen.					Surat Jawaban Pencantuman gelar dari BKN	10 Menit	Nota Dinas ke Komponen	
10 Membubuhkan Paraf pada Nota Dinas komponen untuk ditandatangani oleh Kabag Mutasi.					Surat Jawaban Pencantuman gelar dari BKN dan Nota Dinas ke Komponen	5 Menit	Paraf	
11 Menandatangani Nota Dinas Komponen untuk diserahkan kepada Komponen yang mengusulkan Pencantuman Gelar dan Pelaporan Peningkatan Pendidikan					Surat Jawaban Pencantuman gelar dari BKN dan Nota Dinas ke Komponen	10 Menit	tanda tangan	
12 Nota Dinas dan Surat Jawaban BKN diserahkan kepada Komponen. Foto Kopi Surat Jawaban BKN diarsipkan bersama Nota Dinas Komponen.					Surat Jawaban Pencantuman gelar dari BKN dan Nota Dinas ke Komponen	10 Menit		

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT ATAS PERMINTAAN SENDIRI
PNS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	1.2.35
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Pemberhentian Dengan Hormat Atas Permintaan Sendiri PNS di Lingkungan Kemendagri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 11 tahun 1969, Tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/dudanya PNS - PP No. 32 tahun 1979, Tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendagri. - Peraturan Kepala BKN Nomor 3 tahun 2008 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2008 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/ Dudanya. - Surat Edaran KepL BKN No. K.26-30/V12-3/99 tanggal 28 Januari 2015 tentang Usul Kenaikan Pangkat Pengabdian, Pemberhentian dan Pensiun PNS yang berpangkat Pembina Utama MudM Golongan Ruang IV/c keatas 	- Pendidikan formal D3/S1 semua jurusan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi Surat Masuk - SOP Administrasi Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Fax 4. ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat bukti-bukti, keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.		

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima Surat Usulan pemberhentian atas permintaan sendiri PNS dari Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri kemudian menelaahnya dan memberi arahan atau Disposisi kepada Kepala Bagian Mutasi untuk proses lanjut.						Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2 Menerima Surat Usulan Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri berikut arahan dan Disposisi dari Kepala Biro dan Menelaah surat usulan tersebut, kemudian memberi arahan kepada Kepala Sub Bagian Pemberhentian Pegawai untuk memproses lebih lanjut dari Surat Usulan tersebut.						Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3 Menelaah surat Usulan Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri tersebut serta memerintahkan JFU menyiapkan usulan tersebut untuk di proses lebih lanjut.						Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4 Menyiapkan Konsep Surat Usulan Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri dan, Konsep Surat Usul Pensiun kepada BKN a.n. Preiden untuk PNS yang berpangkat IV/c ke atas, sedangkan untuk PNS yang berpangkat IV/b kebawah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro, Nota Dinas kepada Komponen apabila masih terdapat kekurangan persyaratan atas usul pensiun tersebut.						Lembar Disposisi, Konsep Surat	60 Menit	Surat Usulan, Surat DPCP, Surat Tidak Pernah dihukum disiplin, Surat Permintaan Pembayaran Pensiun, Surat Usul Pensiun	
5 Menelaah dan memberikan paraf pada Surat Usulan Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri, Surat Usul Pensiun kepada BKN a.n. Presiden untuk PNS yang berpangkat IV/c ke atas dengan tembusan kepada Kepala BKN a.n. Presiden untuk ditetapkan SK pemberhentian, sedangkan untuk PNS yang berpangkat IV/b kebawah ditujukan kepada Menteri Dalam Negeri cq Sekretaris Jenderal Kepala Biro Kepegawaian, Nota Dinas kepada Komponen apabila masih terdapat kekurangan persyaratan atas usul pemberhentian tersebut kemudian memberikan kepada Kepala Bagian Mutasi untuk diperiksa kembali.						Lembar Disposisi, Konsep Surat	30 Menit	Surat DPCP, Surat Tidak Pernah dihukum disiplin, Surat Permintaan Pembayaran Pensiun, Surat Usul Pensiun	

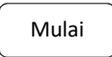
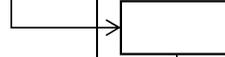
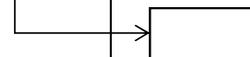
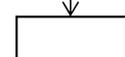
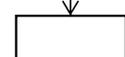
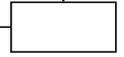
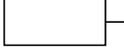
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6 Menelaah dan memberi paraf pada Surat Usulan Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri, Surat Usul Pemberhentian kepada Sekretariat Kabinet untuk PNS yang berpangkat IV/c ke atas dengan tembusan kepada Kepala BKN untuk dimintakan pertimbangan teknis, sedangkan untuk PNS yang berpangkat IV/a kebawah ditujukan kepada Kepala Biro Kepegawaian, Nota Dinas kepada Komponen apabila masih terdapat kekurangan persyaratan atas usul pensiun tersebut dan kemudian memberikan kepada Kepala Biro untuk diperiksa, ditandatangani serta memberikan paraf untuk Nota Dinas Pengantar Sekretaris Jenderal.						Lembar Disposisi, Konsep Surat	30 Menit	Surat DPCP, Surat Tidak Pernah dihukum disiplin, Surat Permintaan Pembayaran Pensiun, Surat Usul Pensiun	
7 Menandatangani Surat Usul Pensiun bagi PNS yang berpangkat IV/c keatas dan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hormat Atas Permintaan Sendiri untuk PNS Golongan IV/b kebawah						Konsep Surat usul Pensiun	15 Menit	Surat Usul Pensiun	
8 Menerima, memberi nomor, mengagendakan serta mengirimkan Surat usulan tersebut beserta kelengkapannya ke Sekretariat Kabinet dan kepala BKN untuk PNS yang berpangkat IV/c keatas dan Surat Keputusan pemberhentian yang telah ditandatangani.						Buku Agenda, Surat Usul Pensiun	30 Menit	Bukti Kirim	
9 Menerima, memberi nomor, menggandakan, mengarsip SK pensiun yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro Kepegawaian sedangkan untuk PNS yang berpangkat IV/c ke atas dikirim kepada yang bersangkutan langsung dari Sekretariat Kabinet serta mengirimkan SK pensiun sesuai dengan tembusan surat.						Buku Agenda, Surat Usul Pensiun, SK Pensiun	30 Menit	Bukti Kirim	

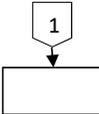
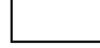
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI PENYESUAIAN GAJI POKOK/IMPASSING
PNS SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	1.2.36
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Pelayanan Administrasi Penyesuaian Gaji Pokok/Impassing PNS Sekretariat Jenderal Kemendagri.	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Wewenang - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendagri. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal D3/S1 semua jurusan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi Surat Masuk - SOP Administrasi Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. komputer 2. Printer 3. Fax 4. Buku Ekspedisi 5. ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<p>SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat bukti-bukti, keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Penandatanganan SK Impassing PNS ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan hierarkis yang diatur dalam Permendagri 40 Tahun 2015</p>		

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menelaah surat dari komponen tentang usulan penerbitan Surat Keputusan Penyesuaian Gaji Pokok/Impassing bagi PNSP di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kemendagri dan memberi arahan kepada Kepala Bagian Mutasi untuk proses lanjut.						surat komponen, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Menerima arahan dan mempelajari surat usulan dari komponen yang telah sesuai dengan syarat (kewenangan dan kelengkapan) kemudian memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian Administrasi Kaderisasi.						surat komponen, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menelaah berkas, dan memberi arahan kepada JFU untuk diproses secara lanjut						surat komponen, lembar disposisi	60 Menit	Disposisi	
4	Menginventarisir berkas usulan dari komponen Sekretariat Jenderal Kemendagri untuk disortir sesuai dengan golongan ruang PNS terkait dan menyiapkan Nota Dinas Pengantar ke Sekretaris Jenderal serta Konsep SK Penyesuaian Gaji Pokok/Impassing dan diserahkan ke Kepala Subbagian Administrasi Kaderisasi.						surat komponen, lembar disposisi, draft konsep surat kenaikan gaji berkala	60 Menit	Net Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala	
5	Menelaah dan memaraf Nota Dinas, konsep Surat Keputusan Penyesuaian Gaji Pokok/Impassing dan melaporkan kepada Kepala Bagian Mutasi						surat komponen, lembar disposisi, konsep surat pemeriksaan dan	30 Menit	Paraf , Nota Dinas serta Konsep SK Kenaikan Gaji	
6	Menelaah dan menandatangani konsep SK Penyesuaian Gaji Pokok/Impassing dari pangkat Penata Tingkat I (golongan ruang III/c ke bawah) serta memaraf Nota Dinas, Konsep SK Kenaikan Penyesuaian Gaji Pokok/Impassing dari PNS Golongan Ruang III/d - IV/b untuk ditandatangani oleh Kepala Biro Kepegawaian dan PNS Golongan Ruang IV/b - IV/e untuk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.						Net Konsep Surat Keputusan Gaji Berkala, Nota Dinas	30 Menit	Paraf , Nota Dinas serta Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Kenaikan Gaji Berkala	
7	Menelaah dan menandatangani konsep SK Kenaikan Penyesuaian Gaji Pokok/Impassing dari PNS Golongan Ruang III/d - IV/b serta memaraf Nota Dinas pengantar dan Konsep SK Kenaikan Penyesuaian Gaji Pokok/Impassing yang akan diserahkan dan ditandatangani Sekretaris Jenderal						Net Konsep Surat Keputusan Gaji Berkala, Nota Dinas	30 Menit	Paraf , Nota Dinas serta Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Kenaikan Gaji Berkala	
8	Menelaah dan menandatangani Konsep SK Kenaikan Penyesuaian Gaji Pokok/Impassing dari PNS Golongan Ruang IV/b - IV/e						Net Konsep Surat Keputusan Gaji Berkala, Nota Dinas	30 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menindaklanjuti dan memberi arahan kepada Kepala Bagian Mutasi untuk melakukan pemrosesan lebih lanjut.						Disposisi	15 Menit	Disposisi, SK	
10	Menindaklanjuti dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian Administrasi Kaderisasi untuk melakukan proses lebih lanjut.						Disposisi	15 Menit	Disposisi, SK	
11	Menerima arahan Kepala Bagian Mutasi dan memerintahkan JFU untuk menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsip file.						SK, Lembar Disposisi, Buku Agenda	15 Menit	Disposisi, SK	
12	Menerima Surat Keputusan Penyesuaian Gaji Pokok/Impassing bagi PNSP dilingkungan Sekretariat Jenderal kemendagri, memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan dan mengirimkan kepada PNS terkait, sesuai dengan permohonan surat usulan dari Biro maupun Pusat Kementerian Dalam Negeri.						SK, Lembar Disposisi, Buku Agenda	60 Menit	Bukti kirim SK	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

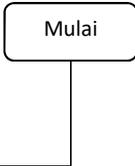
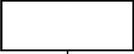
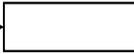
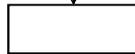
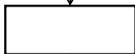
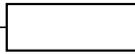
PELAYANAN ADMINISTRASI PENGANGKATAN PNS KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DAN LULUSAN PENDIDIKAN KEPAMONGPRAJAAN



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	1.2.37
Tgl Pembuatan	12 November 2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Pelayanan Administrasi Pengangkatan PNS Kemendagri dan Lulusan Pendidikan Kepamongprajaan.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012- Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009- Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2015- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri	Minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk.2. SOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Lapotop.2. Printer3. Fax4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat bukti-bukti, keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.	<ul style="list-style-type: none">- Penandatanganan SK PNS ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan hierarkis yang diatur dalam PP 52/2010- Jika berkas kelengkapan Pengangkatan PNS tidak lengkap/tidak memenuhi syarat maka berkas usulan dikembalikan kembali ke komponen pengusul.

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima, meneliti dan mengentry serta mengupload file lampiran usulan surat dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri hal pengangkatan PNS di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan lulusan Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan kedalam sistem aplikasi Layanan Kepegawaian						Surat komponen dan Rektor IPDN	15 Menit	- Data usul dalam aplikasi. - Tanda Terima kode usulan	
2 Menelaah surat dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) tentang usulan pengangkatan PNS di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan lulusan Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan, dan memberi disposisi kepada Kepala Bagian Mutasi untuk mendapatkan proses selanjutnya.						Surat komponen dan Rektor IPDN, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
3 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti surat usulan PNS Kementerian Dalam Negeri dan lulusan Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan dari Komponen dan IPDN, dengan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian Pengangkatan Pegawai.						Surat komponen dan Rektor IPDN, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
4 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti surat usulan dari komponen dan IPDN, dengan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diproses.						Surat komponen dan Rektor IPDN, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
5 Menerima arahan, memverifikasi berkas persyaratan usulan dari komponen Kementerian Dalam Negeri dan IPDN sesuai dengan Komponen dan golongan ruang yang dimiliki oleh PNS, dan selanjutnya memproses berkas persyaratan usulan dengan membuat Net Konsep Surat Keputusan Pengangkatan PNS ke dalam Sistem Aplikasi Layanan Kepegawaian, yang disampaikan kepada Kepala Subbagian Pengangkatan Pegawai						Surat komponen dan Rektor IPDN, lembar disposisi, Konsep Surat Pengantar	330 Menit	Net Konsep Surat Keputusan CPNS Menjadi PNS	
6 Menerima, mengoreksi dan memberikan paraf pada Net Konsep Surat Keputusan Pengangkatan PNS Kementerian Dalam Negeri dan lulusan Pendidikan Kepamongprajaan untuk disampaikan Kepada Kepala Bagian Mutasi.						Konsep Surat Pengantar	30 Menit	Paraf , Net Konsep Keputusan CPNS Menjadi PNS	
									

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7 Mengoreksi dan menandatangani Net Konsep Surat Keputusan Pengangkatan PNS atas nama Menteri Dalam Negeri bagi PNS golongan ruang II/a - II/c, serta memberikan paraf bagi PNS golongan ruang III/a keatas, dan Surat Pengantar ke Komponen di Lingkungan Kemendagri dan Institut Pemerintahan Dalam Negeri.						Konsep SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS , Nota Dinas Pengantar	30 Menit	Paraf , Nota Dinas serta SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	
8 Kepala Biro Kepegawaian mengoreksi dan menandatangani Net Konsep Surat Keputusan Pengangkatan PNS atas nama Menteri Dalam Negeri bagi PNS golongan ruang III/a keatas dan Surat Pengantar ke Komponen di Lingkungan Kemendagri dan Institut Pemerintahan Dalam Negeri.						Konsep SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS , Nota Dinas Pengantar	15 Menit	Tanda Tangan, Nota Dinas serta SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	
9 Kepala Bagian Mutasi menerima arahan dan menindaklanjuti Surat Keputusan Pengangkatan PNS atas nama Menteri Dalam Negeri bagi PNS golongan ruang III/a keatas dan Surat Pengantar ke Komponen di Lingkungan Kemendagri dan Institut Pemerintahan Dalam Negeri, yang disampaikan						Konsep SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS , Nota Dinas Pengantar	15 Menit	Disposisi	
10 Menerima arahan Kabag dan menindaklanjuti Surat Keputusan Pengangkatan PNS atas nama Menteri Dalam Negeri bagi PNS golongan ruang II/a - II/c dan Surat Keputusan Pengangkatan PNS atas nama Menteri Dalam Negeri bagi PNS golongan ruang III/a keatas,dan Surat Pengantar ke Komponen di Lingkungan Kemendagri dan Institut Pemerintahan Dalam Negeri dengan memerintahkan Pelaksana untuk menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsip file serta mengirimkan sesuai dengan tembusan Surat.						Konsep SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS , Nota Dinas Pengantar	30 Menit	Disposisi	
11 Menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsip dan mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian bahwa Surat Keputusan Pengangkatan PNS telah selesai ditandatangani dan dapat diambil di Bagian Mutasi.						SK, Lembar Disposisi, Buku Agenda	120 Menit	Bukti kirim SK	
12 Menyerahkan Surat Keputusan Pengangkatan PNS yang telah selesai kepada komponen setelah berkoordinasi dengan Bagian Mutasi						SK	15 Menit	Bukti kirim SK	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN KASUS DAN PENGADUAN
TENTANG STATUS PNS YANG TERGANGGU JIWANYA

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	1.2.38
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Penanganan Kasus dan Pengaduan Tentang Status PNS yang terganggu Jiwanya.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil. 2 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 D-3 semua Jurusan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Internet 3. Hardisk External/Flashdisk 4. Telephon/Fax 5. ATK 6. Lembar Disposisi 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menelaah dan mempelajari surat dari komponen terkait kasus/pengaduan tentang status PNS yang terganggu jiwanya dan memberi arahan kepada kabag.	Mulai				Surat Masuk	20 Menit	Disposisi & Arahan	
2 Menerima Disposisi/arahan Karo terkait kasus/pengaduan tentang status PNS yang terganggu jiwanya dan memberi petunjuk kepada kasubbag.					Disposisi/arahan	10 menit	Diposisi & Arahan	
3 Menerima, menelaah arahan/disposisi Kabag, dan membuat konsep surat tanggapan untuk dilakukan pemeriksaan ke rumah sakit negeri rujukan dan memberi petunjuk kepada JFU.					Disposisi/arahan	10 menit	Konsep surat tanggapan	
4 Menerima dan melaksanakan petunjuk Kasubbag, mengetik konsep surat tanggapan dan melapor kepada kasubbag.					Surat masuk dan petunjuk	60 Menit	Konsep Surat tanggapan.	
5 Menerima, memeriksa dan memaraf konsep surat tanggapan dan melapor kepada kabag.					Konsep Surat tanggapan.	15 menit	Paraf Konsep Surat tanggapan	
6 Menerima, memeriksa dan memaraf konsep telaahan staf dan surat tanggapan serta melapor kepada karo					Konsep Surat tanggapan.	15 menit	Paraf Konsep Surat tanggapan	
7 Menerima dan mempelajari hasil telaahan staf dan menandatangani Surat tanggapan terkait kasus/pengaduan tentang status PNS yang terganggu jiwanya					Konsep Surat tanggapan.	30 menit	Surat ditandatangani	
8 Menerima surat tanggapan, menggagendakan, mengarsipkan dan mengirimkan kepada pelapor dan instansi terkait.					Surat tanggapan	60 Menit	Nomor Agenda dan Tanda terima	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

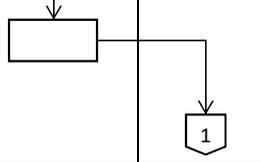
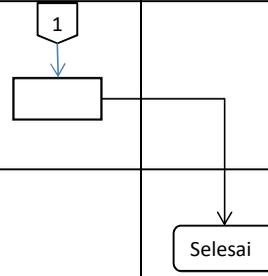
USUL PEMBERIAN TUGAS BELAJAR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	1.2.39
	Tgl Pembuatan	12-Nov-18
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian Kemendagri
	Nama SOP	Usul Pemberian Tugas Belajar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor SE/18/M.PAN/5/2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil 2 Kepmendagri Nomor 47 Tahun 2001 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar di lingkungan Departemen Dalam Negeri 	pendidikan minimal D3 dan S1 semua jurusan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Pelaksanaan Evaluasi Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat PNS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Internet 3. Hardisk External/Flashdisk 4. Telephon/Fax 5. Ballpoint, pensil, kertas 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
	Untuk Penerbitan SK Tugas Belajar dibutuhkan Surat Keterangan Pembiayaan Perkuliahan yang berisikan keterangan penanggungun biaya oleh pihak tertentu sampai masa perkuliahan berakhir.	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					PETUGAS LAYANAN KEPEGAWAIAN	MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima, meneliti dan mengentry atau mengupload file lampiran usulan surat/ Nota Dinas dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Pemberian Tugas Belajar di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan Kepada Kepala Biro Kepegawaian.							Nota Dinas Usul Komponen	30 Menit		
2 Menelaah surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Penerbitan Tugas Belajar di Lingkungan Kemendagri, dan memberi disposisi kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier untuk mendapatkan proses selanjutnya.							lembar disposisi, Nota Dinas Usul Komponen, surat keterangan sebagai mahasiswa aktif dan SK terakhir	30 menit	Disposisi & Arahan	
3 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Penerbitan Tugas Belajar di Lingkungan Kemendagri, dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas.							lembar disposisi, Nota Dinas Usul Komponen, surat keterangan sebagai mahasiswa aktif dan SK terakhir	30 Menit	Disposisi & Arahan	
4 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Penerbitan Tugas Belajar di Lingkungan Kemendagri, dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Pelaksana.							lembar disposisi, Nota Dinas Usul Komponen, surat keterangan sebagai mahasiswa aktif dan SK terakhir	30 menit	Disposisi & Arahan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					PETUGAS LAYANAN KEPEGAWAIAN	MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5 Pelaksana menerima arahan, memverifikasi berkas persyaratan untuk Penerbitan Tugas Belajar di Lingkungan Kemendagri, dan selanjutnya memproses berkas dengan membuat Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian Pengembangan Karier kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Pengantar Kepala Biro Kepegawaian ke Sekretaris Jenderal, serta Net Konsep Surat Keputusan Penerbitan Tugas Belajar di Lingkungan Kemendagri.				<pre> graph TD A[PELAKSANA] --> B[] B --> C[1] style B fill:none,stroke:none style C fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>		lembar diposisi, Nota Dinas Usul Komponen, surat keterangan sebagai mahasiswa aktif dan SK terakhir	60 menit	Net Konsep Naskah Surat Keputusan Tugas Belajar, Nota Dinas Pengantar Karo ke Sekjen, dan ND Pengantar Kabag ke Karo		

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					PETUGAS LAYANAN KEPEGAWAIAN	MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Memeriksa Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian Pengembangan Karier kepada Kepala Biro Kepegawaian serta Net Konsep Surat Penerbitan Tugas Belajar di Lingkungan Kemendagri untuk di paraf dan di sampaikan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier.						Net Konsep Naskah Surat Keputusan Tugas Belajar; Net Konsep Nota Dinas Pengantar Karo ke Sekjen	30 menit	Net Konsep Naskah Surat Keputusan Tugas Belajar, Nota Dinas Pengantar Karo ke Sekjen, dan ND Pengantar Kabag ke Karo terparaf Kasubbag	
7	Memeriksa Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian Pengembangan Karier kepada Kepala Biro Kepegawaian serta Net Konsep Surat Keputusan Penerbitan Tugas Belajar di Lingkungan Kemendagri untuk di paraf dan di sampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian.						Net Konsep Naskah Surat Keputusan Tugas Belajar; Net Konsep Nota Dinas Pengantar Karo ke Sekjen	1 hari	Net Konsep Naskah Surat Keputusan Tugas Belajar, Nota Dinas Pengantar Karo ke Sekjen, dan ND Pengantar Kabag ke Karo terparaf Kabag	
8	Memeriksa Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian Pengembangan Karier kepada Kepala Biro Kepegawaian serta menandatangani Net Konsep Surat Keputusan Penerbitan Tugas Belajar di Lingkungan Kemendagri dan didisposisikan kembali kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier.						Net Konsep Naskah Surat Keputusan Tugas Belajar; Net Konsep Nota Dinas Pengantar Karo ke Sekjen	60 menit	Net Konsep Nota Dinas Karo ke Sekjen ditandatangani Karo; Net Konsep Naskah Surat Keputusan Tugas Belajar terparaf Karo	
9	Memeriksa Nota Dinas Pengantar Kepala Biro Kepegawaian, serta menandatangani Net Konsep Surat Keputusan Penerbitan Tugas Belajar di Lingkungan Kemendagri untuk di sampaikan kembali kepada Kepala Biro Kepegawaian.						Nota Dinas Karo ke Sekjen; Net Konsep Naskah Surat Keputusan Tugas Belajar terparaf Karo	1 hari	SK Tugas Belajar tanda tangan a.n Mendagri Sekretaris Jenderal	
10	Menerima Surat Keputusan Penerbitan Tugas Belajar di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier.						SK Tugas Belajar tanda tangan Sekjen a.n Mendagri	60 menit	SK Tugas Belajar tanda tangan a.n Mendagri Sekretaris Jenderal	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					PETUGAS LAYANAN KEPEGAWAIAN	MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11 Menerima Surat Keputusan Penerbitan Tugas Belajar di Lingkungan Kemendagri untuk Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas.							SK Tugas Belajar tanda tangan Sekjen a.n Mendagri	60 menit	SK Tugas Belajar tanda tangan a.n Mendagri Sekretaris Jenderal	
12 Menerima Surat Keputusan Penerbitan Tugas Belajar di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan kepada Pelaksana.							SK Tugas Belajar tanda tangan Sekjen a.n Mendagri	30 menit	SK Tugas Belajar tanda tangan a.n Mendagri Sekretaris Jenderal	
13 Menerima, meminta Nomor SK kepada Bagian Arsip Biro Umum, mengetik Nomor SK yang telah didapatkan, mengagendakan, mengarsip dan mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian bahwa Surat Keputusan Penerbitan Tugas Belajar di Lingkungan Kemendagri telah selesai ditandatangani dan dapat diambil di Bagian Pengembangan Karier.							SK Tugas Belajar tanda tangan Sekjen a.n Mendagri	1 hari	SK Tugas Belajar tanda tangan a.n Mendagri Sekretaris Jenderal	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN PENGHARGAAN SETYA LENCANA KARYA SATYA
BAGI PEJABAT/PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

	Nomor SOP	1.2.40
	Tgl Pembuatan	Thursday, November 12, 2015
	Tgl Revisi	Wednesday, October 18, 2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Pengusulan Penghargaan Setya Lencana Karya Satya Bagi Pejabat/PNS Di Lingkungan Kemendagri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan2 Undang Undang Republik Indonesia No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 40 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Penanda Tanganan Naskah Dinas Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri	S1	
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. Komputer/Laptop2. Fax3. Printer5. ATK6. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat bukti-bukti, keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.	Pengusulan Tanda Penghargaan SLKS Bagi Pejabat/PNS di Lingkungan Kemendagri (3 Bulan)	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	Petugas Layanan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima, meneliti dan mengentry surat dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri tentang usulan Penghargaan SLKS PNS di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.								1.Surat Usulan komponen	5 Menit		
2 menelaah surat dari komponen tentang usulan Penghargaan bagi Pejabat Kantor Pusat berupa SLKS X, XX, XXX Tahun dan memberi arahan kepada Kabag untuk proses lanjut.								1.Surat komponen, 2.Lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	
3 menerima arahan dan mempelajari surat usulan penghargaan dari Komponen, apabila usulan telah sesuai dengan syarat (kewenangan dan kelengkapan) kemudian memberi petunjuk kepada Kasubbag untuk diproses.								1.Surat komponen, 2.Lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	
4 menelaah berkas, membuat konsep surat, nota dinas dan memberi arahan kepada JFU.								1.Surat komponen, 2.Lembar disposisi	30 Menit	1.draft konsep surat usulan penghargaan ke Presiden melalui Setmilpres, 2.nota dinas dan 3.disposisi	
5 menyiapkan konsep surat usulan Penghargaan ke Presiden melalui Setmilpres, dan menyiapkan konsep ND pengantar Karo ke Sekjen, ND Sekjen ke Menteri dan melaporkan ke Kasubbag, dan JFU meneliti berkas-berkas usulan dan menomori berkas sebanyak kurang lebih 400 berkas 1 tahun								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. draft konsep surat usulan Penghargaan ke Presiden (Setmilpres), 4. nota dinas	60 Menit	1.konsep nota dinas, 2.surat usulan Penghargaan ke Presiden (Setmilpres)	
6 mengecek dan memparaf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat usulan Penghargaan ke Presiden dan melaporkan kepada Kabag.								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat usulan Penghargaan ke Presiden 4. nota dinas	15 Menit	1.Paraf nota dinas dan 2.surat usulan Penghargaan ke Presiden (Setmilpres)	
7 memeriksa dan memparaf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Usulan Penghargaan Ke Presiden (Setmilpres) dan melaporkan kepada Karo.								1.surat komponen, 2.lembar disposisi, 3.konsep surat usulan ke Presiden (Setmilpres) 4.nota dinas	15 Menit	1.Paraf nota dinas dan 2.surat pemeriksaan	
8 menandatangani Nota Dinas pengantar dan memparaf konsep surat usulan Penghargaan ke Presiden (Setmilpres) dan melaporkan kepada Sekjen.								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat usulan Penghargaan ke Presiden 4. nota dinas	15 Menit	1.Nota dinas dan 2.paraf surat usulan Penghargaan ke Presiden	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	Petugas Layanan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9 menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf surat usulan penghargaan ke Presiden dan melapor ke Menteri.								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat usulan Penghargaan ke Presiden 4. nota dinas	15 menit	1.Nota dinas dan 2.paraf surat usulan Penghargaan ke Presiden	
10 menelaah dan menandatangani surat usulan penghargaan ke Presiden melalui Setmilpres.								1.surat komponen, 2.lembar dispoisisi, 3.nota dinas, 4.surat usulan Penghargaan ke Presiden melalui setmilpres, 5.ikhtisar keberhasilan, 6.nota dinas pengantar, 7.paraf Surat Usulan Penghargaan ke Presiden melalui Setmilpres	20 menit	Penandatanganan Surat Usulan Penghargaan ke Presiden melalui Setmilpres	
11 menerima surat usulan penghargaan ke Presiden melalui Setmilpres yang telah ditanda tangani, memberi nomor surat, menggandakan, mengarsip (file) dan menyiapkan surat untuk dikirim ke Setmilpres berserta berkas-berkas untuk diproses oleh Setmilpres melalui Dewan Tanda Jasa dan memasukan kedalam sistim aplikasi layanan kepegawaian								Keputusan Presiden yang telah ditetapkan berisi Nama-nama PNS dilingkungan kemendagri yang mendapatkan penghargaan SLKS	3 Bulan	Keputusan Presiden	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

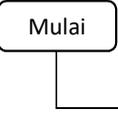
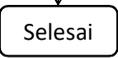
PENGEMBALIAN TAPERUM BAGI PNS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	1.2.41
Tgl Pembuatan	10-Nov-16
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Pengembalian TAPERUM Bagi PNS di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Keppres Nomor 14 Tahun 1993 jo Keppres Nomor 46 Tahun 1994.- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018	Pendidikan minimal D-3 semua Jurusan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk- SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Internet3. Hardisk External/Flashdisk4. Telephon/Fax5. Ballpoint, pensil, kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

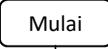
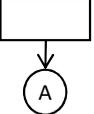
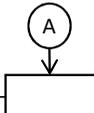
URAIAN PROSEDUR					MUTU BAKU			KET.
		KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas usulan pensiun dan menandatangani blanko/formulir isian pengembalian Taperum dari PNS yang akan Pensiun dan memberi arahan kepada Kasubbag.				Berkas usulan	15 Menit	Disposisi/Arahan dan Tanda tangan blanko pengembalian Taperum.	
2	Melaksanakan arahan kabag mendata PNS yang akan Pensiun dan memberi petunjuk kepada JFU.				Berkas usulan dan blanko pengembalian Taperum	15 Menit	Data PNS yang Pensiun	
3	Melaksanakan petunjuk kasubbag menyampaikan blanko pengembalian Taperum kepada PNS yang akan Pensiun.				Blanko Pengembalian Taperum	15 Menit	Tanda terima Pengambilan Blangko Taperum di BRI yang telah ditandatangani Kabag/Kasubbag sebagai pemegang Spesimen.	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSES PEMBUATAN KARTU TASPEN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	1.2.42
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Proses Pembuatan Kartu TASPEN bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 	Pendidikan minimal D-3 semua Jurusan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi Surat Masuk - SOP Administrasi Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Internet 3. Hardisk External/Flashdisk 4. Telephon/Fax 5. Ballpoint, pensil, kertas 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

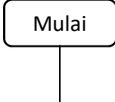
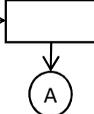
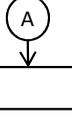
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan menelaah surat usulan dari komponen terkait penerbitan Kartu TASPEN bagi PNS di Lingkungan Kemendagri dan memberi arahan/ petunjuk kepada JFU.				Berkas usulan	15 Menit	Disposisi/Arahan.	
2	Melaksanakan arahan dan petunjuk kasubbag menetik konsep surat pengantar ke Kantor PT TASPEN untuk diterbitkan Kartu TASPEN selanjutnya melapor kepada kasubbag.				Berkas usulan dan disposisi/arahan	20 Menit	Konsep Surat Pengantar	
3	Memeriksa, menelaah dan memparaf konsep surat pengantar ke PT. TASPEN, dan melapor ke Kabag.				Berkas Usulan dan konsep surat pengantar.	10 Menit	Paraf Konsep Surat Pengantar	
4	Memeriksa, menelaah dan menandatangani konsep surat pengantar ke PT. TASPEN.				Berkas Usulan dan konsep surat pengantar.	10 Menit	Tanda tangan Konsep Surat Pengantar	
5	Menerima surat pengantar ke PT. TASPEN, mengagendakan, mengarsipkan dan mengirimkan.				Surat pengantar	15 Menit	Tanda terima dan Nomor Agenda.	
6	Menerima kartu TASPEN dari PT. TASPEN, mengagendakan dan melapor kepada kasubbag				Surat pengantar	15 Menit	Tanda terima dan Nomor Agenda.	
7	Menerima, memeriksa kartu TASPEN dan memberi petunjuk kepada JFU.				Kartu TASPEN	15 Menit	Petunjuk	
8	Melaksanakan petunjuk kasubbag mengirim kartu TASPEN kepada unit /komponen yang mengusulkan.				Kartu TASPEN	15 Menit	Tanda terima.	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KARTU ISTERI/SUAMI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	1.2.43
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Penerbitan Kartu Istri/Suami di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Surat Edaran Kepala BKN Nomor 08/SE/1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian. - 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 D-3 semua Jurusan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Internet 3. Hardisk External/Flashdisk 4. Telephon/Fax 5. Ballpoint, pensil, kertas 6. Nota Dinas & Lembar Disposisi 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima dan menelaah surat usulan dari komponen terkait penerbitan Kartu Isteri dan Kartu Suami bagi PNS di Lingkungan Kemendagri dan memberi arahan/ petunjuk kepada JFU.				Berkas usulan	15 Menit	Disposisi/Arahan.	
2 Melaksanakan arahan dan petunjuk kasubbag mengetik konsep surat pengantar ke BKN untuk diterbitkan Kartu Isteri dan Kartu Suami selanjutnya melapor kepada kasubbag.				Berkas usulan dan disposisi/arahan	20 Menit	Konsep Surat Pengantar	
3 Memeriksa, menelaah dan memparaf konsep surat pengantar ke BKN, dan melapor ke Kabag.				Berkas Usulan dan konsep surat pengantar.	10 Menit	Paraf Konsep Surat Pengantar	
4 Memeriksa, menelaah dan menandatangani konsep surat pengantar ke BKN.				Berkas Usulan dan konsep surat pengantar.	10 Menit	Tanda tangan Konsep Surat Pengantar	
5 Menerima surat pengantar ke BKN, mengagendakan, mengarsipkan dan mengirimkan.				Surat pengantar	15 Menit	Tanda terima dan Nomor Agenda.	
6 Menerima kartu Isteri dan Kartu Suami dari BKN, mengagendakan dan melapor kepada kasubbag				Surat pengantar	15 Menit	Tanda terima dan Nomor Agenda.	
7 Menerima, memeriksa kartu Isteri dan Kartu Suami dan memberi petunjuk kepada JFU.				Kartu Isteri/Kartu Suami	15 Menit	Petunjuk	
8 Melaksanakan petunjuk kasubbag mengirim/menyampaikan kartu Isteri dan Kartu Suami kepada unit/komponen yang mengusulkan.				Kartu Isteri/Kartu Suami	15 Menit	Tanda terima.	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

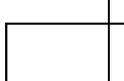
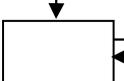
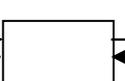
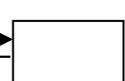
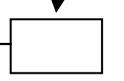
MONITORING DAN EVALUASI MANAJEMEN PENILAIAN KINERJA
APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO PERENCANAAN**

Nomor SOP	1.2.44
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Manajemen Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Dalam Negeri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2013 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018	Pendidikan Minimal D-3
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Diseminasi Sistem Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negera di lingkungan Kementerian Dalam Negeri 2. SOP Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negera di lingkungan Kementerian Dalam Negeri 3. SOP Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negera di lingkungan Kementerian Dalam Negeri 4. SOP Administrasi Surat Masuk 5. SOP Administrasi Surat Keluar	1. Dokumen Perencanaan 2. Dokumen Anggaran 3. Format Pelaporan dan Aplikasinya 4. Alat pengolah data/komputer 5. ATK
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka target output tidak dapat tercapai	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket		
		Sekjen	Karo	Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Menyusun Rencana Kerja pelaksanaan Monitoring & Evaluasi, kebutuhan kegiatan monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan data dan informasi yang diperlukan							POK dan uraian kegiatan	2 Hari	Rencana Kerja Pemantauan	
2.	Mempelajari peraturan perundang-undangan, dokumen perencanaan, dokumen anggaran, kebijakan dan bahan-bahan terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi.							Peraturan Per-UU; Dokumen Perencanaan; Dokumen Anggaran; Dok terkait lainnya	2 Hari	Bahan Masukan pelaksanaan pemantauan	
3.	Mengidentifikasi indikator kinerja sesuai dengan dokumen perencanaan dan dokumen anggaran.							Dokumen Perencanaan; Dokumen Anggaran	2 Hari	Indikator Kinerja Tahun rencana	
4.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi (dalam bentuk sampling atau uji petik) pelaksanaan rencana program dan kegiatan sebagaimana yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam dokumen perencanaan dan dokumen anggaran;							Dokumen pemantauan/ kuesioner	5 Hari	Catatan perkembangan program/kegiatan	
5.	Menyusun netkonsep laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terbatas pelaksanaan rencana program dan kegiatan pelaksanaan manajemen penilaian kinerja							Laporan pemantauan lapangan	2 Hari	Netkonsep Laporan	
6.	Menelaah dan mempelajari hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan manajemen penilaian kinerja dan melaporkan kepada Kepala Biro							Netkonsep Laporan dan Dokumen terkait	1 Hari	Laporan	
7.	Menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan manajemen penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara lingkup kementerian							Laporan	1 hari	Disposisi Petunjuk tindak Lanjut	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

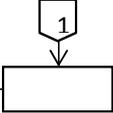
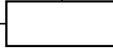
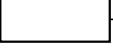
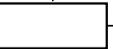
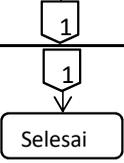
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN

	Nomor SOP	1.2.45
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	18-Oct-18
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 PP Nomor 101 Tahun 2000 tentang Diklat Jabatan PNS 2 Perka LAN Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim	Minimal D-3 dan S-1 semua Jurusan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Administrasi Surat Masuk 2 SOP Administrasi Surat Keluar	1. Komputer/laptop 2. Internet 3. Hardisk External/Flashdisk 4. Telephon/Fax 5. Ballpoint, pensil, kertas	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima, meneliti dan mengentry atau mengupload file lampiran usulan surat/ Nota Dinas dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Penetapan Angka Kredit dari Unit Kerja/Komponen Pejabat Fungsional yang bersangkutan untuk disampaikan Kepada Kepala Biro Kepegawaian.					Mulai				
2 Menelaah surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan dokumen persyaratan untuk Penetapan Angka Kredit dari Unit Kerja/Komponen Pejabat Fungsional yang bersangkutan, dan memberi disposisi kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier untuk mendapatkan proses selanjutnya.						lembar disposisi; Nota Dinas/Surat dari Unit Kerja pejabat fungsional	30 Menit	Disposisi & Arahan	
3 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Penetapan Angka Kredit dari Unit Kerja/Komponen Pejabat Fungsional yang bersangkutan, dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas.						lembar disposisi; Nota Dinas/Surat dari Unit Kerja pejabat fungsional	30 Menit	Disposisi & Arahan	
4 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Penetapan Angka Kredit dari Unit Kerja/Komponen Pejabat Fungsional yang bersangkutan, dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Pelaksana.						lembar disposisi; Nota Dinas/Surat dari Unit Kerja pejabat fungsional	30 Menit	Disposisi & Arahan	
5 Menerima arahan, memverifikasi berkas persyaratan untuk Penetapan Angka Kredit dari Unit Kerja/Komponen Pejabat Fungsional yang bersangkutan, dan selanjutnya memproses berkas dengan membuat Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian Pengembangan Karier kepada Kepala Biro Kepegawaian, dan Surat Usul Daftar Penetapan Angka Kredit kepada Instansi Pembina yang disesuaikan dengan Jabatan Fungsional Tertentu masing masing tersebut ke dalam Sistem Aplikasi Layanan Kepegawaian yang disampaikan kepada Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas untuk diperiksa dan diberikan paraf.						lembar disposisi; Nota Dinas/Surat dari Unit Kerja pejabat fungsional	180 Menit	ND/Surat Usulan PAK terparaf Pelaksana	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6 Menyampaikan Konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian Pengembangan Karier kepada Kepala Biro Kepegawaian, dan Surat Usul Daftar Penetapan Angka Kredit kepada Instansi Pembina yang disesuaikan dengan Jabatan Fungsional Tertentu masing-masing tersebut kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier untuk diperiksa, ditandatangani dan diberikan paraf.						lembar disposisi; Nota Dinas/Surat dari Unit Kerja pejabat fungsional	30 Menit	ND/Surat Usulan PAK terparaf Kasubbag	
7 Menyampaikan Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian Pengembangan Karier kepada Kepala Biro Kepegawaian, dan Net Konsep Surat Usul Daftar Penetapan Angka Kredit kepada Instansi Pembina yang disesuaikan dengan Jabatan Fungsional Tertentu masing-masing tersebut kepada Kepala Biro Kepegawaian untuk diperiksa dan ditandatangani.						lembar disposisi; Nota Dinas/Surat dari Unit Kerja pejabat fungsional	30 Menit	ND/Surat Usulan PAK terparaf Kabag	
8 Memeriksa dan menandatangani Net Konsep Surat Usul Daftar Penetapan Angka Kredit kepada Instansi Pembina yang disesuaikan dengan Jabatan Fungsional Tertentu masing-masing tersebut, dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier untuk ditindaklanjuti						lembar disposisi; Nota Dinas/Surat dari Unit Kerja pejabat fungsional	30 Menit	ND/Surat Usulan PAK tertandatangani Kepala Biro	
9 Menindaklanjuti Surat Usul Daftar Penetapan Angka Kredit kepada Instansi Pembina yang disesuaikan dengan Jabatan Fungsional Tertentu masing-masing tersebut, dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Subbagian Analisis Pengembangan Kapasitas untuk ditindaklanjuti.						lembar disposisi; Nota Dinas/Surat dari Unit Kerja pejabat fungsional	30 Menit	Arahan	
10 Menerima dan menindaklanjuti Surat Usul Daftar Penetapan Angka Kredit kepada Instansi Pembina yang disesuaikan dengan Jabatan Fungsional Tertentu masing-masing tersebut, dan selanjutnya disampaikan kepada Pelaksana untuk ditindaklanjuti						lembar disposisi; Nota Dinas/Surat dari Unit Kerja pejabat fungsional	30 Menit	Arahan	
11 Mengagendakan, menggandakan, mengarsipkan, dan mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian, serta mengirim Surat Usul Daftar Penetapan Angka Kredit kepada Instansi Pembina yang disesuaikan dengan Jabatan Fungsional Tertentu masing-masing.							1 hari	ND/Surat Permohonan Penetapan Angka Kredit kepada Instansi Pembina masing-masing Jabatan Fungsional	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

USUL PENYESUAIAN /INPASSING JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	1.2.46
	Tgl Pembuatan	18-Oct-17
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Usul Penyesuaian/Inpassing Jabatan Fungsional
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Peraturan Menteri PAN RB No. 26 Tahun 2016	1. Pendidikan minimal D-3 dan S-1 semua Jurusan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Administrasi Surat Masuk 2 SOP Administrasi Surat Keluar	1. Komputer/laptop 2. Internet 3. Hardisk External/Flashdisk 4. Telephon/Fax 5. Ballpoint, pensil, kertas	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi berkas dan pelaksanaan uji kompetensi dilakukan oleh Instansi Pembina selama 7 hari - Instansi Pembina melaporkan hasilnya kepada Kepala Biro Kepegawaian 	

URAIAN PROSEDUR							MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, meneliti dan mengentry atau mengupload file lampiran usulan surat/ Nota Dinas dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Penyesuaian/Inpassing Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan Kepada Kepala Biro Kepegawaian.						Nota Dinas/Surat Usul Inpassing	30 Menit		
2	Menelaah surat penawaran terkait pengangkatan melalui jalur inpassing, dan memberi disposisi kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier.						lembar disposisi; Nota Dinas/Surat dari Unit Kerja pejabat fungsional	30 Menit	Disposisi & Arahan	
3	Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti surat/Nota Dinas Usul/Penawaran Inpassing di lingkungan Kemendagri, dan kemudian memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas.						lembar disposisi; Nota Dinas/Surat dari Unit Kerja pejabat fungsional	30 Menit	Disposisi & Arahan	
4	Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti surat/Nota Dinas Usul/Penawaran Inpassing di lingkungan Kemendagri, dan kemudian memberikan disposisi kepada Pelaksana.						lembar disposisi; Nota Dinas/Surat dari Unit Kerja pejabat fungsional	30 Menit	Disposisi & Arahan	
5	Memverifikasi berkas persyaratan untuk Inpassing dan membuat/meneruskan Nota Dinas atau surat pengantar ke Instansi Pembina terkait Inpassing PNS untuk masing-masing jabatan fungsional tertentu.						Lampiran Berkas: Ijazah, SK Terakhir, SK Jabatan, PAK, SKP 2 Tahun	180 Menit	ND/Surat Pengantar permohonan pengangkatan melalui Inpassing	
7	Menerima dan menelaah Surat Hasil Seleksi dan kelengkapan berkas Inpassing di lingkungan Kemendagri hasil verifikasi Instansi Pembina dan memberi disposisi kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier untuk mendapatkan proses selanjutnya.						lembar disposisi; Nota Dinas/Surat dari Instansi Pembina pejabat fungsional	180 menit	Lembar Disposisi	
8	Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat Hasil Seleksi dan kelengkapan berkas Inpassing Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri, dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas.						lembar disposisi; Nota Dinas/Surat dari Instansi Pembina pejabat fungsional	30 menit	Lembar Disposisi	
9	Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat Hasil Seleksi dan kelengkapan berkas Inpassing Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri, dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Pelaksana.						lembar disposisi; Nota Dinas/Surat dari Instansi Pembina pejabat fungsional	15 menit	Naskah SK yang diparaf Kasubbag	
10	Menerima arahan, memverifikasi berkas Surat Hasil Seleksi dan berkas kelengkapan Inpassing Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri, dan selanjutnya memproses berkas dengan membuat Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian Pengembangan Karier kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Kepala Biro Kepegawaian kepada Sekretaris Jenderal, serta Net Konsep Surat Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional melalui Inpassing di Lingkungan Kemendagri.						Surat dan Lampiran Hasil Seleksi	30 menit	Naskah SK yang diparaf Kepala Bagian Pengembangan Karier	

URAIAN PROSEDUR							MUTU BAKU			KET.	
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
11	Memeriksa Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian Pengembangan Karier kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Kepala Biro Kepegawaian kepada Sekretaris Jenderal, serta Net Konsep Surat Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional melalui Inpassing di Lingkungan Kemendagri untuk di paraf dan di sampaikan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier.							Surat dan Lampiran Hasil Seleksi	30 menit	ND Pengantar kepada Kepala Biro dan Naskah SK yang diparaf Kasubbag	
12	Memeriksa Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian Pengembangan Karier kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Kepala Biro Kepegawaian kepada Sekretaris Jenderal, serta Net Konsep Surat Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional melalui Inpassing di Lingkungan Kemendagri untuk di paraf dan di sampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian.							Surat dan Lampiran Hasil Seleksi	1 hari	ND Pengantar kepada Kepala Biro dan Naskah SK yang diparaf Kabag	
13	Memeriksa dan menandatangani Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Biro Kepegawaian kepada Sekretaris Jenderal, serta memberi paraf Net Konsep Surat Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional melalui Inpassing di Lingkungan Kemendagri dan di sampaikan kepada Sekretaris Jenderal.							Surat dan Lampiran Hasil Seleksi	60 Menit	ND pengantar Sekjen yang ditandatangani Karo kepeg	
14	Memeriksa Nota Dinas Pengantar Kepala Biro Kepegawaian, serta menandatangani Net Konsep Surat Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional melalui Inpassing di Lingkungan Kemendagri untuk di sampaikan kembali kepada Kepala Biro Kepegawaian.							Surat dan Lampiran Hasil Seleksi	1 hari	Surat Keputusan tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional melalui Inpassing di Lingkungan Kemendagri ditandatangani Sekjen	
15	Menerima Surat Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional melalui Inpassing di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier.							Naskah SK Pengangkatan melalui Inpassing	60 menit	Naskah Surat Keputusan	
16	Menerima Surat Keputusan Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas.							Naskah SK Pengangkatan melalui Inpassing	30 menit	Naskah Surat Keputusan	
17	Menerima Surat Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional melalui Inpassing di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan kepada Pelaksana.							Naskah SK Pengangkatan melalui Inpassing	15 Menit	Naskah Surat Keputusan	
18	Menerima Surat Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional melalui Inpassing di Lingkungan Kemendagri dan kemudian meminta Nomor SK kepada Bagian Arsip Biro Umum, mengetik Nomor SK yang telah didapatkan, serta menyiapkan Net Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional melalui Inpassing di Lingkungan Kemendagri untuk ditandatangani Kepala Biro Kepegawaian.							Net Konsep Petikan dan Salinan	1 hari	Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan tentang Pengangkatan melalui Inpassing di Lingkungan Kemendagri.	
19	Menerima, memeriksa dan memberikan paraf pada Net Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan disampaikan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier.							Net Konsep Petikan dan Salinan	30 Menit	Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan tentang Pengangkatan melalui Inpassing di Lingkungan Kemendagri yang ditandatangani Karo Kepegawaian diparaf Kasubbag	

URAIAN PROSEDUR							MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
20	Menerima, memeriksa dan memberikan paraf pada Net Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional melalui Inpassing di Lingkungan Kemendagri dan disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian.						Net Konsep Petikan dan Salinan	30 menit	Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan tentang Pengangkatan melalui Inpassing di Lingkungan Kemendagri yang ditandatangani Karo Kepegawaian diparaf Kasubbag	
21	Menerima, memeriksa dan menandatangani Net Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional melalui Inpassing di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier serta dapat ditindaklanjuti.						Petikan dan Salinan SK Pengangkatan melalui Inpassing	60 Menit	Petikan dan Salinan Surat Keputusan tentang Pengangkatan melalui Inpassing di Lingkungan Kemendagri yang ditandatangani Karo Kepegawaian.	
22	Menerima Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional melalui Inpassing di Lingkungan Kemendagri yang telah ditandatangani Kepala Biro Kepegawaian untuk disampaikan kepada Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas.						Petikan dan Salinan SK Pengangkatan melalui Inpassing	30 Menit	Petikan dan Salinan Surat Keputusan tentang Pengangkatan melalui Inpassing di Lingkungan Kemendagri yang ditandatangani Karo Kepegawaian.	
23	Menerima Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional melalui Inpassing di Lingkungan Kemendagri yang telah ditandatangani Kepala Biro Kepegawaian untuk disampaikan kepada Pelaksana dan ditindaklanjuti.						Petikan dan Salinan SK Pengangkatan melalui Inpassing	30 Menit	Petikan dan Salinan Surat Keputusan tentang Pengangkatan melalui Inpassing di Lingkungan Kemendagri yang ditandatangani Karo Kepegawaian.	
24	Menerima, memberi nomor, mengendakan, mengarsip dan mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian bahwa Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional melalui Inpassing di Lingkungan Kemendagri telah selesai ditandatangani dan dapat diambil di Bagian Pengembangan Karier.						Petikan dan Salinan SK Pengangkatan melalui Inpassing	1 hari	Petikan dan Salinan Surat Keputusan, serta Nota Dinas Penyampaian SK dari Kabag ke Komponen.	

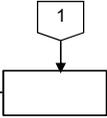
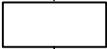
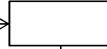
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

CUTI BESAR JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN FUNGSIONAL AHLI
MADYA DAN JABATAN FUNGSIONAL MAHIR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	1.2.47
	Tgl Pembuatan	12 November 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Cuti Besar Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya, dan Jabatan Fungsional Mahir di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2015 tentang Izin Cuti Ke Luar Negeri Dengan Alasan Penting Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri 	1. S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Fax 4. ATK 5. Internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini dapat berjalan bilamana keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan	<p>Penandatanganan surat cuti ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan hierarkis yang diatur dalam Permendagri Nomor 40 Tahun 2015</p> <p>Jika berkas kelengkapan usulan cuti tidak lengkap/tidak sesuai dengan prosedur, maka berkas usulan dikembalikan kembali ke komponen pengusul</p>	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET.		
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN KEPEG.	WAKTU	OUTPUT			
1	Menerima, meneliti dan mengentry serta mengupload file lampiran usulan Surat /Nota Dinas dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri hal Cuti Besar bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir kedalam sistem aplikasi Layanan Kepegawaian.						Mulai	1.surat usul cuti, 2.lambar disposisi 3.nota dinas	15 Menit	Disposisi	
2	Menelaah Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Cuti Besar bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir untuk mendapatkan proses selanjutnya.							1.surat usul cuti, 2.lambar disposisi 3.nota dinas	60 Menit	Disposisi	
3	Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Cuti Besar bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir telah sesuai dengan syarat (kewenangan dan kelengkapan) kemudian memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian Disiplin.							1.surat usul cuti, 2.lambar disposisi 3.nota dinas	60 Menit	Disposisi	
4	Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Cuti Besar bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir, dengan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diproses.							1.surat usul cuti, 2.lambar disposisi 3.nota dinas	60 Menit	Disposisi	
	Menerima arahan, memverifikasi berkas serta menyiapkan net konsep surat izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir, dan menyiapkan konsep nota dinas pengantar Kepala Biro Kepegawaian ke Sekretaris Jenderal.							1. draft surat usul cuti 2.lambar disposisi 3.nota dinas	60 Menit	1.Paraf draft konsep surat usulan cuti 2.Paraf nota dinas	
5	Menerima, memeriksa konsep surat izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir, dan memparaf konsep nota dinas pengantar Kepala Biro ke Sekjen dan melapor kepada Karo.							1. draft surat usul cuti 2.lambar disposisi 3.nota dinas	60 Menit	1.Paraf draft konsep surat usulan cuti 2.Paraf nota dinas	
6	Menelaah dan memparaf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Cuti Besar bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir.							1. draft surat usul cuti 2.lambar disposisi 3.nota dinas	60 Menit	1.Paraf draft konsep surat usulan cuti 2.Paraf nota dinas	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU		KET.	
		SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN KEPEG.	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
7	Menelaah dan memberi paraf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Cuti Besar bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir.							1. draft surat usul cuti 2.lembar disposisi 3.nota dinas	30 Menit	1.Paraf draft konsep surat usulan cuti 2.Paraf nota dinas	
8	Menelaah dan menandatangani Nota Dinas pengantar dan memparaf konsep surat Cuti Besar bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir kepada Sekretaris Jenderal.							Penandatanganan Surat Cuti	60 Menit	Penandatanganan Surat Cuti	
9	Menindaklanjuti surat Cuti Besar bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir.							Penandatanganan Surat Cuti	60 Menit	Penandatanganan Surat Cuti	
10	Menindaklanjuti surat Cuti Besar bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir.							1.surat cuti 2.nota dinas	30 Menit	surat cuti	
11	Menindaklanjuti arahan atas surat Cuti Besar bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir serta memberikan petunjuk kepada Pelaksana.							1.surat cuti 2.nota dinas	60 Menit	surat cuti	
12	Menerima surat Cuti Besar bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir, memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan, mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian.							1.surat cuti 2.nota dinas	60 Menit	surat cuti	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN CUTI BESAR BAGI JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN PENGAWAS,
PELAKSANA, JABFUNG AHLI MUDA/PRATAMA DAN JABFUNG TERAMPIL/PEMULA

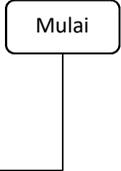
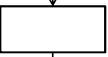
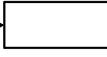
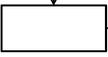
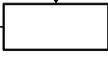
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

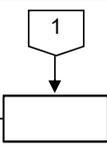
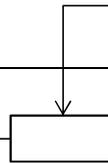
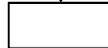
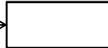
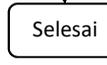


KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	1.2.48
Tgl Pembuatan	2 November 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Cuti Besar Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2015 tentang Izin Cuti Ke Luar Negeri Dengan Alasan Penting Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri</p>	S1
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. Komputer2. Printer3. Fax4. ATK5. Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini dapat berjalan bilamana keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.	<p>Penandatanganan surat cuti ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan hierarkis yang diatur dalam Permendagri Nomor 40 Tahun 2015</p> <p>Jika berkas kelengkapan usulan cuti tidak lengkap/tidak sesuai dengan PP 53 Tahun 2010, maka berkas usulan dikembalikan kembali ke komponen pengusul.</p>

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS YAN KEPEG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Petugas Layanan Kepegawaian menerima, meneliti dan mengentry serta mengupload file lampiran usulan Surat /Nota Dinas dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri hal Cuti Besar bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula kedalam sistem aplikasi Layanan Kepegawaian.						1.surat usul cuti, 2.lemba disposisi 3.nota dinas	60 Menit	Disposisi	
2 Menelaah Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Cuti Besar bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula untuk mendapatkan proses selanjutnya.						1.surat usul cuti, 2.lemba disposisi 3.nota dinas	60 Menit	Disposisi	
3 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Cuti Besar bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula telah sesuai dengan syarat (kewenangan dan kelengkapan) kemudian memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian Disiplin.						1.surat usul cuti, 2.lemba disposisi 3.nota dinas	60 Menit	Disposisi	
4 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Cuti Besar bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir, dengan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diproses.						1.surat usul cuti, 2.lemba disposisi 3.nota dinas	60 Menit	Disposisi	
5 Menerima arahan, memverifikasi berkas serta menyiapkan net konsep surat Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula, dan menyiapkan konsep nota dinas pengantar Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan ke Kepala Biro Kepegawaian.						1. draft surat usul cuti 2.lemba disposisi 3.nota dinas	60 Menit	1.Paraf draft konsep surat usulan cuti 2.Paraf nota dinas	
									

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS YAN KEPEG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Menelaah dan memparaf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Cuti Besar bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula.					1. draft surat usul cuti 2.lembar disposisi 3.nota dinas	60 Menit	1.Paraf draft konsep surat usulan cuti 2.Paraf nota dinas	
7	Menelaah dan menandatangani konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Cuti Besar bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula.					Penandatanganan Surat Cuti	60 Menit	Penandatanganan Surat Cuti	
8	Menelaah dan menandatangani konsep surat Cuti Besar bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula.					Penandatanganan Surat Cuti	60 Menit	Penandatanganan Surat Cuti	
9	Menindaklanjuti arahan atas surat Cuti Besar bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula.					1.surat cuti dinas 2.nota	60 Menit	Penandatanganan Surat Cuti	
10	Menindaklanjuti arahan atas surat Cuti Besar bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula serta memberikan petunjuk kepada Pelaksana.					1.surat cuti dinas 2.nota	60 Menit	surat cuti	
11	Menerima surat Cuti Besar bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula, memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan, mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian.					1.surat cuti dinas 2.nota	60 Menit	surat cuti	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

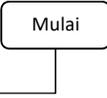
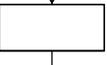
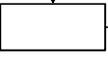
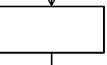
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	1.2.49
		Tgl Pembuatan	12 November 2017
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
		Nama SOP	Izin Cuti Di Luar Tanggungan Negara
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	S1		
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. Komputer.Laptop2. Printer3. Fax4. Internet5. ATK		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
SOP ini dapat berjalan bilamana keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan	Penandatanganan surat cuti ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan hierarkis yang diatur dalam Permendagri Nomor 40 Tahun 2015 Jika berkas kelengkapan usulan cuti tidak lengkap, maka berkas usulan dikembalikan kembali ke komponen pengusul		

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS YAN - KEPEG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima, meneliti dan mengentry serta mengupload file lampiran usulan Surat /Nota Dinas dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri hal Izin cuti diluar tanggungan negara kedalam sistem aplikasi Layanan Kepegawaian.							1.surat usul komponen, 2.lambar disposisi	60 Menit	Disposisi	
2 Menelaah Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Izin cuti diluar tanggungan negara untuk mendapatkan proses selanjutnya.							1.surat usul komponen, 2.lambar disposisi	60 Menit	Disposisi	
3 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Izin cuti diluar tanggungan negara telah sesuai dengan syarat (kewenangan dan kelengkapan) kemudian memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian Disiplin.							1.surat usul komponen, 2.lambar disposisi	60 Menit	Disposisi	
4 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Izin cuti diluar tanggungan negara, dengan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diproses.							1.surat usul komponen, 2.lambar disposisi	60 Menit	Disposisi	
5 Menerima arahan, memverifikasi berkas serta menyiapkan net konsep nota dinas pengantar Kepala Bagian Disiplin dan penghargaan ke Kepala Biro Kepegawaian, dan net konsep surat Izin cuti diluar tanggungan negara dari Kepala Biro Kepegawaian kepada Badan Kepegawaian Negara.							1. surat usul komponen 2. lembar disposisi 3. draft suratpengajuan cuti kepada BKN 4. nota dinas	60 Menit	1. surat usul komponen 2. draft suratpengajuan cuti kepada BKN 3. nota dinas	
6 Menelaah dan memparaf net konsep nota dinas pengantar Kepala Bagian Disiplin dan penghargaan ke Kepala Biro Kepegawaian, dan net konsep surat Izin cuti diluar tanggungan negara dari Kepala Biro Kepegawaian kepada Badan Kepegawaian Negara.							1. surat usul komponen 2. lembar disposisi 3. draft suratpengajuan cuti kepada BKN 4. nota dinas	60 Menit	1. surat usul komponen 2. draft suratpengajuan cuti kepada BKN 3. nota dinas	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS YAN - KEPEG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7 Menelaah dan menandatangani net konsep nota dinas pengantar Kepala Bagian Disiplin dan penghargaan ke Kepala Biro Kepegawaian, serta memparaf net konsep surat Izin cuti diluar tanggungan negara dari Kepala Biro Kepegawaian kepada Badan Kepegawaian Negara							1. surat usul komponen 2. lembar disposisi 3. draft surat pengajuan cuti kepada BKN 4. nota dinas	60 Menit	1. surat usul komponen 2. draft surat pengajuan cuti kepada BKN 3. nota dinas	
8 Menelaah dan menandatangani net konsep surat Izin cuti diluar tanggungan negara dari Kepala Biro Kepegawaian kepada Badan Kepegawaian Negara.							1. surat usul komponen 2. lembar disposisi 3. surat pengajuan cuti kepada BKN 4. nota dinas	60 Menit	Penandatanganan surat pengajuan cuti kepada BKN	
9 Menindaklanjuti arahan atas surat Izin cuti diluar tanggungan negara dari Kepala Biro Kepegawaian kepada Badan Kepegawaian Negara.							1. surat usul komponen 2. lembar disposisi 3. surat pengajuan cuti kepada BKN 4. nota dinas	60 Menit	Penandatanganan surat pengajuan cuti kepada BKN	
10 Menindaklanjuti arahan atas surat Izin cuti diluar tanggungan negara dari Kepala Biro Kepegawaian kepada Badan Kepegawaian Negara serta memberikan petunjuk kepada Pelaksana.							1. surat usul komponen 2. lembar disposisi 3. surat pengajuan cuti kepada BKN 4. nota dinas	60 Menit	1. surat pengajuan cuti kepada BKN 2. Lembar disposisi	
11 Menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan, mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian atas surat Izin cuti diluar tanggungan negara dan menyampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara.							1. surat usul komponen 2. lembar disposisi 3. surat pengajuan cuti kepada BKN 4. nota dinas	60 Menit	1. surat pengajuan cuti kepada BKN 2. Lembar disposisi	
12 Menerima, meneliti dan mengentry serta mengupload persetujuan teknis cuti diluar tanggungan negara dari Badan Kepegawaian Negara kedalam sistem aplikasi Layanan Kepegawaian.							1. surat pengajuan cuti kepada BKN 2. nota dinas	60 Menit	1. surat pengajuan cuti kepada BKN 2. Lampiran berkas usul komponen	
13 Menindaklanjuti persetujuan teknis cuti diluar tanggungan negara dari Badan Kepegawaian Negara.							surat persetujuan BKN untuk Cuti	1 bulan	surat persetujuan usul cuti dari BKN	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS YAN - KEPEG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14 Menindaklanjuti arahan atas persetujuan teknis cuti diluar tanggungan negara dari Badan Kepegawaian Negara.							surat persetujuan BKN untuk Cuti	60 Menit	Disposisi	
15 Menindaklanjuti arahan atas persetujuan teknis cuti diluar tanggungan negara dari Badan Kepegawaian Negara serta memberikan petunjuk kepada Pelaksana.							surat persetujuan BKN untuk Cuti	60 Menit	Disposisi	
16 Menerima persetujuan teknis cuti diluar tanggungan negara dari Badan Kepegawaian Negara, dan membuat net konsep nota dinas pengantar Kepala Biro Kepegawaian ke Sekretaris Jenderal, serta net konsep nota Dinas pengantar Sekretaris Jenderal ke Menteri Dalam Negeri dan net konsep Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang cuti diluar tanggungan negara.							1.surat persetujuan BKN untuk Cuti 2. Nota Dinas 3. Draft Surat Keputusan	60 Menit	Disposisi	
17 Menelaah dan memparaf net konsep nota dinas pengantar Kepala Biro Kepegawaian ke Sekretaris Jenderal, serta net konsep nota Dinas pengantar Sekretaris Jenderal ke Menteri Dalam Negeri dan net konsep Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang cuti diluar tanggungan negara.							1.surat persetujuan BKN untuk Cuti 2. Nota Dinas 3. Draft Surat Keputusan	60 Menit	draft Surat Keputusan	
18 Menelaah dan memparaf net konsep nota dinas Kepala Biro Kepegawaian ke Sekretaris Jenderal, serta net konsep nota Dinas pengantar Sekretaris Jenderal ke Menteri Dalam Negeri dan net konsep Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang cuti diluar tanggungan negara							1.surat persetujuan BKN untuk Cuti 2. Nota Dinas 3. Draft Surat Keputusan	60 Menit	paraf koordinasi Surat Keputusan	
19 Menelaah dan menandatangani net konsep nota dinas pengantar ke Sekretaris Jenderal serta memparaf net konsep nota Dinas pengantar Sekretaris Jenderal ke Menteri Dalam Negeri dan net konsep Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang cuti diluar tanggungan negara.							1.surat persetujuan BKN untuk Cuti 2. Nota Dinas 3. Draft Surat Keputusan	60 Menit	paraf koordinasi Surat Keputusan	
20 Menelaah dan menandatangani net konsep nota Dinas pengantar Sekretaris Jenderal ke Menteri Dalam Negeri dan memberi paraf net konsep Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang cuti diluar tanggungan negara.							1.surat persetujuan BKN untuk Cuti 2. Nota Dinas 3. Draft Surat Keputusan	60 Menit	paraf koordinasi Surat Keputusan	
21 Menerima arahan dan menindaklanjuti Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang cuti diluar tanggungan negara yang telah ditanda tangani Menteri.							1.surat persetujuan BKN untuk Cuti 2. Nota Dinas 3. Surat Keputusan	60 Menit	Penandatanganan Surat Keputusan	

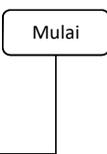
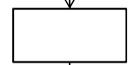
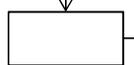
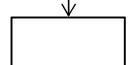
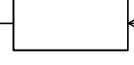
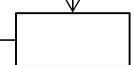
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS YAN - KEPEG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
23 Menerima arahan dan menindaklanjuti Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang cuti diluar tanggungan negara.							1. surat persetujuan BKN untuk Cuti 2. Nota Dinas 3. Surat Keputusan	60 Menit	Surat Keputusan	
24 Menerima arahan dan menindaklanjuti Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang cuti diluar tanggungan negara.							1. surat persetujuan BKN untuk Cuti 2. Nota Dinas 3. Surat Keputusan	60 Menit	Surat Keputusan	
25 Menerima arahan dan menindaklanjuti Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang cuti diluar tanggungan negara.							1. surat persetujuan BKN untuk Cuti 2. Nota Dinas 3. Surat Keputusan	60 Menit	Surat Keputusan	
26 Menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsip dan mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian bahwa Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang cuti diluar tanggungan negara dan dapat diambil di Bagian Disiplin dan Penghargaan.							1. surat persetujuan BKN untuk Cuti 2. Surat Keputusan	60 Menit	Surat Keputusan	

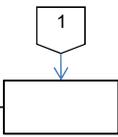
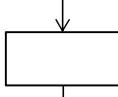
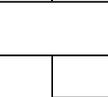
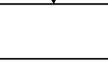
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN CUTI KE LUAR NEGERI ALASAN PENTING BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
JABATAN FUNGSIONAL AHLI MADYA DAN JABATAN FUNGSIONAL MAHIR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	1.2.50
	Tgl Pembuatan	12-Oct-18
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya, dan Jabatan Fungsional Mahir
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 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 Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri 	S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Administrasi Surat Masuk 2 SOP Administrasi Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Fax 4. Internet 5. ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat bukti-bukti, keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.	<p>Penandatanganan surat cuti ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan hierarkis yang diatur dalam Permendagri Nomor 40 Tahun 2015</p> <p>Jika berkas kelengkapan usulan cuti tidak lengkap, maka berkas usulan dikembalikan kembali ke komponen pengusul</p>	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	PETUGAS YAN KEPEG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 menerima, meneliti dan mengentry serta mengupload file lampiran usulan Surat /Nota Dinas dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri hal Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir kedalam sistem aplikasi Layanan Kepegawaian.							1.surat komponen, 2.lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
2 menelaah Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir untuk mendapatkan proses selanjutnya.							1.surat komponen, 2.lembar disposisi	60 Menit	Disposisi	
3 menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir telah sesuai dengan syarat (kewenangan dan kelengkapan) kemudian memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian Disiplin.							1.surat komponen, 2.lembar disposisi	60 Menit	Disposisi	
4 menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Izin Cuti ke Luar Negeri							1.surat komponen, 2.lembar disposisi	60 Menit	Disposisi	
5 menerima arahan, memverifikasi berkas serta menyiapkan net konsep surat zin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat izin 4. nota dinas	120 menit	konsep surat izin	
6 menelaah dan memparaf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jjabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat izin 4. nota dinas	60 menit	Paraf koordinasi	
7 menelaah dan memberi paraf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat izin 4. nota dinas	60 menit	Paraf koordinasi	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	PETUGAS YAN KEPEG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8 menelaah dan menandatangani Nota Dinas pengantar dan memparaf konsep surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat izin 4. nota dinas	1 hari	Paraf koordinasi	
9 menelaah dan menandatangani konsep surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat izin 4. nota dinas	2 hari	Penandatanganan surat izin	
10 menindaklanjuti surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat izin 4. nota dinas	30 Menit	Disposisi	
11 menindaklanjuti arahan atas surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat izin 4. nota dinas	30 Menit	Disposisi	
12 menindaklanjuti arahan atas surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat izin 4. nota dinas	60 Menit	Disposisi	
13 menerima surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir, memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan, mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian.							surat izin cuti	60 Menit	Tanda Terima	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN CUTI MELAHIRKAN BAGI JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN PENGAWAS,
PELAKSANA, JABFUNG AHLI MUDA/PRATAMA DAN JABFUNG TERAMPIL/PEMULA

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

	Nomor SOP	1.2.51
	Tgl Pembuatan	12-Nov-18
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Izin Cuti Melahirkan bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 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	S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Administrasi Surat Masuk 2 SOP Administrasi Surat Keluar	1. Komputer.Laptop 2. Printer 3. Fax 4. Internet 5. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.	Penandatanganan surat panggilan terhadap PNS terperiksa ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan hierarkis yang diatur dalam PP 11/2015 Jika berkas kelengkapan tidak lengkap/tidak sesuai dengan PP 11 Tahun 2015, maka berkas usulan dikembalikan kembali ke komponen pengusul.	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				LAYANAN KEPEGAWAIAN	MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima, meneliti dan mengentry serta mengupload file lampiran usulan Surat /Nota Dinas dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri hal Cuti Melahirkan bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula kedalam sistem aplikasi Layanan Kepegawaian.						1.surat komponen, 2.lembar disposisi	60 menit	Disposisi	
2 Menelaah Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Cuti Melahirkan bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula untuk mendapatkan proses selanjutnya.						1. surat komponen 2. lembar disposisi	60 menit	Disposisi	
3 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Cuti Melahirkan bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula telah sesuai dengan syarat (kewenangan dan kelengkapan) kemudian memberi petunjuk kepada Kasubbag.						1. surat komponen 2. lembar disposisi	60 menit	Disposisi	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				LAYANAN KEPEGAWAIAN	MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Cuti Melahirkan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir, dengan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diproses.						1. surat komponen 2. lembar disposisi	60 Menit	Disposisi	
5 Menerima arahan, memverifikasi berkas serta menyiapkan net konsep surat Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula, dan menyiapkan konsep nota dinas pengantar Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan ke Kepala Biro Kepegawaian.						1. surat komponen 2. lembar disposisi 3. konsep surat cuti dan 4. nota dinas	60 menit	1. disposisi 3. konsep surat cuti dan 4. nota dinas	
6 Menelaah dan memparaf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Cuti Melahirkan bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula.						1. surat komponen 2. lembar disposisi 3. konsep surat cuti dan 4. nota dinas	60 menit	paraf koordinasi	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				LAYANAN KEPEGAWAIAN	MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7 Menelaah dan menandatangani konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Cuti Melahirkan bagi JJabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula.						1. surat komponen 2. lembar disposisi 3. konsep surat cuti dan 4. nota dinas	60 menit	paraf koordinasi	
8 Menelaah dan menandatangani konsep surat Cuti Melahirkan bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula.						1. surat komponen 2. lembar disposisi 3. surat cuti dan 4. nota dinas	60 menit	penandatanganan surat cuti	
9 Menindaklanjuti arahan atas surat Cuti Melahirkan bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula.						1. surat komponen 2. lembar disposisi 3. surat cuti dan 4. nota dinas	60 menit	surat cuti	
10 Menindaklanjuti arahan atas surat Cuti Melahirkan bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula serta memberikan petunjuk kepada Pelaksana.						1. surat komponen 2. lembar disposisi 3. surat cuti dan 4. nota dinas	60 menit	surat cuti	
11 Menerima surat Cuti Melahirkan bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula, memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan, mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian.						1. surat cuti dan 2. nota dinas	60 menit	surat cuti	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

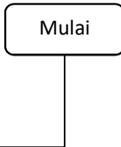
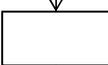
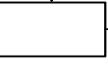
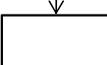
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

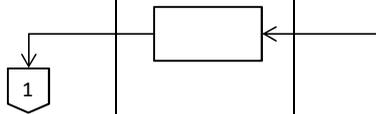
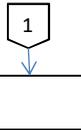
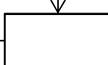
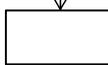
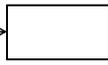
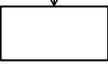
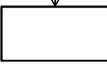
IZIN CUTI SAKIT (LEBIH DARI 1 TAHUN) BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
JABATAN FUNGSIONAL TINGGI PRATAMA, JABATAN FUNGSIONAL AHLI MADYA
DAN JABATAN FUNGSIONAL MAHIR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

	Nomor SOP	1.2.52
	Tgl Pembuatan	12-Nov-18
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya, dan Jabatan Fungsional Mahir.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2015 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri	S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Fax4. Internet5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.	Jika berkas kelengkapan tidak lengkap/tidak sesuai dengan PP 11 Tahun 2015, maka berkas usulan dikembalikan kembali ke komponen pengusul.	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima, meneliti dan mengentry serta mengupload file lampiran usulan Surat /Nota Dinas dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri hal Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir kedalam sistem aplikasi Layanan Kepegawaian.							1.surat komponen, 2.lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
2 Menelaah Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir untuk mendapatkan proses selanjutnya.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi	60 Menit	Disposisi	
3 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir telah sesuai dengan syarat (kewenangan dan kelengkapan) kemudian memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian Disiplin.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi	60 Menit	Disposisi	
4 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir, dengan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diproses.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi	60 Menit	Disposisi	
5 Menerima arahan, memverifikasi berkas serta menyiapkan net konsep surat Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir, dan menyiapkan konsep nota dinas pengantar Kepala Biro Kepegawaian ke Sekretaris Jenderal.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat cuti dan 4. nota dinas	60 Menit	konsep surat cuti	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6 Menelaah dan memparaf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat cuti dan 4. nota dinas	60 Menit	paraf koordinasi	
7 Menelaah dan memberi paraf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat cuti dan 4. nota dinas	60 Menit	paraf koordinasi	
8 Menelaah dan menandatangani Nota Dinas pengantar dan memparaf konsep surat Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir kepada Sekretaris Jenderal.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat cuti dan 4. nota dinas	120 menit	penandatanganan surat cuti	
9 Menelaah dan menandatangani konsep surat Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat cuti dan 4. nota dinas	60 Menit	Disposisi	
10 Menindaklanjuti surat Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat cuti dan 4. nota dinas	60 Menit	Disposisi	
11 Menindaklanjuti arahan atas surat Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir serta memberikan petunjuk kepada Pelaksana.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat cuti dan 4. nota dinas	60 Menit	Disposisi	
menindaklanjuti arahan atas surat Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir serta memberikan petunjuk kepada Pelaksana										
12 Menerima surat Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir, memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan, mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat cuti dan 4. nota dinas	60 Menit	surat cuti	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

CUTI SAKIT (LEBIH DARI 1 TAHUN) BAGI JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN
PENGAWAS, PELAKSANA, JABFUNG AHLI MUDA/PRATAMA
DAN JABFUNG TERAMPIL/PEMULA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

	Nomor SOP	1.2.53
	Tgl Pembuatan	12-Nov-18
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Izin Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	S1	
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. Komputer2. Printer3. Fax4. ATK5. Flashdisk	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.	Penandatanganan surat cuti ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan hierarkis yang diatur dalam Permendagri Nomor 40 Tahun 2015	

Jika berkas kelengkapan usulan cuti tidak lengkap, maka berkas usulan dikembalikan kembali ke komponen pengusul

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima, meneliti dan mengentry serta mengupload file lampiran usulan Surat /Nota Dinas dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri hal Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula kedalam sistem aplikasi Layanan Kepegawaian.						1.surat komponen, 2.lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
2 Menelaah Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula untuk mendapatkan proses selanjutnya.						1. surat komponen, 2. lembar disposisi	60 Menit	Disposisi	
3 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula telah sesuai dengan syarat (kewenangan dan kelengkapan) kemudian memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian Disiplin.						1. surat komponen, 2. lembar disposisi	60 Menit	Disposisi	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir, dengan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diproses.						1. surat komponen, 2. lembar disposisi	60 Menit	Disposisi	
5 Menerima arahan, memverifikasi berkas serta menyiapkan net konsep surat Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula, dan menyiapkan konsep nota dinas pengantar Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan ke Kepala Biro Kepegawaian.						1. surat komponen, 2. lembar disposisi 3. Net konsep cuti 4. nota dinas	60 Menit	Net konsep Cuti	
6 Menelaah dan memparaf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula.						1. surat komponen, 2. lembar disposisi 3. Net konsep cuti 4. nota dinas	60 Menit	Paraf koordinasi	
7 Menelaah dan menandatangani konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula.						1. surat komponen, 2. lembar disposisi 3. Net konsep cuti 4. nota dinas	60 Menit	Paraf koordinasi	
8 Menelaah dan menandatangani konsep surat Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula.						1. surat komponen, 2. lembar disposisi 3. Surat cuti 4. nota dinas	2 hari	Penandatanganan surat cuti	
9 Menindaklanjuti arahan atas surat Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula.						1. surat komponen, 2. lembar disposisi 3. Surat cuti 4. nota dinas	60 Menit	Disposisi	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10						1. surat komponen, 2. lembar disposisi 3. Surat cuti 4. nota dinas	60 Menit	Disposisi	
11						1. surat komponen, 2. lembar disposisi 3. Surat cuti 4. nota dinas	60 Menit	Tanda Terima	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

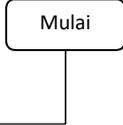
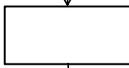
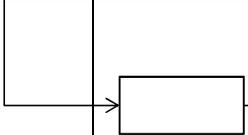
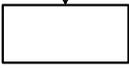
CUTI TAHUNAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN FUNGSIONAL
AHLI MADYA DAN JABATAN FUNGSIONAL MAHIR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	1.2.54
Tgl Pembuatan	12-Nov-18
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Cuti Tahunan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya, dan Jabatan Fungsional Mahir di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri	S1
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. Komputer.Laptop2. Printer3. Fax4. Internet5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	PETUGAS YAN KEPEG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima, meneliti dan mengentry serta mengupload file lampiran usulan Surat /Nota Dinas dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri hal Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir di lingkungan Sekretariat Jenderal kedalam sistem aplikasi Layanan Kepegawaian.							1.surat komponen, 2.lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
2 Menelaah Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir di lingkungan Sekretariat Jenderal untuk mendapatkan proses selanjutnya.							1.surat komponen, 2.lembar disposisi	60 Menit	Disposisi	
3 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir di lingkungan Sekretariat Jenderal telah sesuai dengan syarat (kewenangan dan kelengkapan) kemudian memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian Disiplin.							1.surat komponen, 2.lembar disposisi	60 Menit	Disposisi	
4 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir di lingkungan Sekretariat Jenderal, dengan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diproses.							1.surat komponen, 2.lembar disposisi	60 Menit	Disposisi	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	PETUGAS YAN KEPEG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5 Menerima arahan, memverifikasi berkas serta menyiapkan net konsep surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir di lingkungan Sekretariat Jenderal, dan menyiapkan konsep nota dinas pengantar Kepala Biro Kepegawaian ke Sekretaris Jenderal.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat cuti dan 4. nota dinas	120 menit	Net konsep surat cuti	
6 Menelaah dan memparaf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir di lingkungan Sekretariat Jenderal.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat cuti dan 4. nota dinas	60 menit	Paraf koordinasi	
7 Menelaah dan memberi paraf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir di lingkungan Sekretariat Jenderal.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat cuti dan 4. nota dinas	60 menit	Paraf Koordinasi	
8 Menelaah dan menandatangani Nota Dinas pengantar dan memparaf konsep surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir di lingkungan Sekretariat Jenderal kepada Sekretaris Jenderal.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat cuti dan 4. nota dinas	1 hari	Paraf koordinasi	
9 Menelaah dan menandatangani konsep surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir di lingkungan Sekretariat Jenderal.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat cuti dan 4. nota dinas	2 hari	Penandatanganan Cuti	
10 Menindaklanjuti surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir di lingkungan Sekretariat Jenderal.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat cuti dan 4. nota dinas	1 hari	Disposisi	
11 Menindaklanjuti arahan atas surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir di lingkungan Sekretariat Jenderal.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat cuti dan 4. nota dinas	60 menit	Disposisi	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	PETUGAS YAN KEPEG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12 Menindaklanjuti arahan atas surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir di lingkungan Sekretariat Jenderal serta memberikan petunjuk kepada Pelaksana.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat cuti dan 4. nota dinas	60 Menit	Disposisi	
13 Menerima surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir di lingkungan Sekretariat Jenderal, memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan, mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat cuti dan 4. nota dinas	60 menit	Tanda terima	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

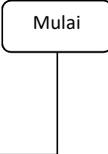
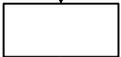
IZIN CUTI TAHUNAN BAGI JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN PENGAWAS,
PELAKSANA, JABFUNG AHLI MUDA/PRATAMA, JABFUNG TERAMPIL/PEMULA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



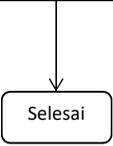
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	1.2.55
Tgl Pembuatan	12-Nov-18
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Izin Cuti Tahunan Bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula) di Lingkungan Kemendagri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1. S1
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. Komputer.Laptop2. Printer3. Fax4. Internet5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima, meneliti dan mengentry serta mengupload file lampiran usulan Surat /Nota Dinas dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri hal Cuti Tahunan bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula di Lingkungan Sekretariat Jenderal kedalam sistem aplikasi Layanan Kepegawaian.						1.surat komponen, 2.lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
2 Menelaah Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Cuti Tahunan bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula di Lingkungan Sekretariat Jenderal untuk mendapatkan proses selanjutnya.						1. surat komponen, 2. lembar disposisi	60 menit	Disposisi	
3 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Cuti Tahunan bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula di Lingkungan Sekretariat Jenderal telah sesuai dengan syarat (kewenangan dan kelengkapan) kemudian memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian Disiplin.						1. surat komponen, 2. lembar disposisi	120 menit	Disposisi	
4 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Cuti Tahunan bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula di Lingkungan Sekretariat Jenderal, dengan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diproses.						1. surat komponen, 2. lembar disposisi	60 Menit	Disposisi	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
5 Menerima arahan, memverifikasi berkas serta menyiapkan net konsep surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula di Lingkungan Sekretariat Jenderal, dan menyiapkan konsep nota dinas pengantar Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan ke Kepala Biro Kepegawaian.						1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat cuti 4. nota dinas	60 menit	net konsep surat cuti	
6 Menelaah dan memparaf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula di Lingkungan Sekretariat Jenderal.						1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat cuti 4. nota dinas	60 menit	Paraf Koordinasi	
7 Menelaah dan menandatangani konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula di Lingkungan Sekretariat Jenderal.						1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat cuti 4. nota dinas	60 menit	Paraf Koordinasi	
8 Menelaah dan menandatangani konsep surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula di Lingkungan Sekretariat Jenderal.						1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat cuti 4. nota dinas	1 hari	Penandatanganan surat cuti	
9 Menindaklanjuti arahan atas surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula di Lingkungan Sekretariat Jenderal.						1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat cuti 4. nota dinas	60 menit	Disposisi	
10 Menindaklanjuti arahan atas surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula di Lingkungan Sekretariat Jenderal serta memberikan petunjuk kepada Pelaksana.						1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat cuti 4. nota dinas	60 menit	Disposisi	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.		
		KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
11	Menerima surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula di Lingkungan Sekretariat Jenderal, memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan, mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian.						1. surat komponen, lembar disposisi, surat cuti nota dinas	2. 3. 4.	60 menit	Tanda terima	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

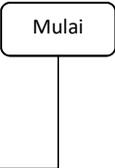
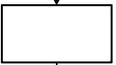
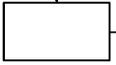
IZIN CUTI TAHUNAN BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA, JABFUNG AHLI
UTAMA DAN JABFUNG PENYELIA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	1.2.56
		Tgl Pembuatan	12-Nov-18
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
		Nama SOP	Izin Cuti Tahunan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 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 Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	S1		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1 SOP Administrasi Surat Masuk 2 SOP Administrasi Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Fax 4. Internet 5. ATK		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.	Penandatanganan surat cuti ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan hierarkis yang diatur dalam Permendagri Nomor 40 Tahun 2015		

Jika berkas kelengkapan usulan cuti tidak lengkap, maka berkas usulan dikembalikan kembali ke komponen pengusul

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima, meneliti dan mengentry serta mengupload file lampiran usulan Surat /Nota Dinas dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri hal Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia kedalam sistem aplikasi Layanan Kepegawaian.								1.surat komponen, 2.lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
2 Menelaah Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia untuk mendapatkan proses selanjutnya.								1.surat komponen, 2.lembar disposisi	60 menit	Disposisi	
3 menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia telah sesuai dengan syarat (kewenangan dan kelengkapan) kemudian memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian Disiplin.								1.surat komponen, 2.lembar disposisi	60 Menit	Disposisi	
4 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia, dengan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diproses.								1.surat komponen, 2.lembar disposisi	60 Menit	Disposisi	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5 Menerima arahan, memverifikasi berkas serta menyiapkan net konsep surat zin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia, dan menyiapkan konsep nota dinas pengantar Kepala Biro Kepegawaian ke Sekretaris Jenderal.								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat cuti 4. nota dinas	60 menit	net konsep surat cuti	
6 Menelaah dan memparaf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia.								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat cuti 4. nota dinas	60 menit	Paraf koordinasi	
7 Menelaah dan memberi paraf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia.								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat cuti 4. nota dinas	60 menit	Paraf koordinasi	
8 Menelaah dan menandatangani Nota Dinas pengantar dan memparaf konsep surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia kepada Sekretaris Jenderal.								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat cuti 4. nota dinas	2 hari	Paraf koordinasi	
9 Menelaah dan menandatangani Nota Dinas pengantar dan memparaf konsep surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia.								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat cuti 4. nota dinas	2 hari	Paraf koordinasi	
10 Menelaah dan menandatangani konsep surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia.								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat cuti 4. nota dinas	3 hari	Penandatanganan surat cuti	
11 Menindaklanjuti surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia.								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat cuti 4. nota dinas	2 hari	Disposisi	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	LAYANAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12 Menindaklanjuti surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia.			↓ □					1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat cuti 4. nota dinas	2 hari	Disposisi	
13 Menindaklanjuti arahan atas surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia.			↓ □	→ □	↓ 2			1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat cuti 4. nota dinas	60 menit	Disposisi	
14 Menindaklanjuti arahan atas surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia serta memberikan petunjuk kepada Pelaksana.					↓ 2 ↓ □			1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat cuti 4. nota dinas	60 menit	Disposisi	
15 Menerima surat Cuti Tahunan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia, memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan, mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian dan menyampaikan kepada PNS dan instansi terkait.						↓ Selesai		1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat cuti 4. nota dinas	60 menit	Tanda terima	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

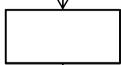
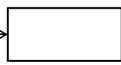
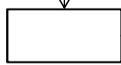
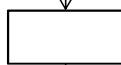
IZIN CUTI KE LUAR NEGERI DENGAN ALASAN PENTING BAGI JABATAN
ADMINISTRATOR, JABATAN PENGAWAS, PELAKSANA, JABFUNG AHLI
MUDA/PRATAMA, JABFUNG TERAMPIL/PEMULA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

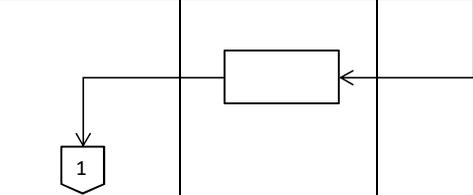
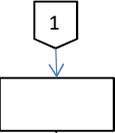
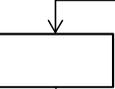
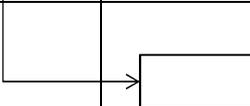
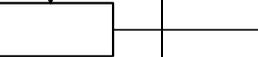
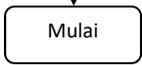


KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	1.2.57
Tgl Pembuatan	12-Nov-18
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Izin Cuti ke Luar Negeri dengan alasan penting Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	S1
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. Komputer/Laptop2. Printer3. Fax4. Internet5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat bukti-bukti, keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.	Penandatanganan surat cuti ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan hierarkis yang diatur dalam Permendagri Nomor 40 Tahun 2015 Jika berkas kelengkapan usulan cuti tidak lengkap, maka berkas usulan dikembalikan kembali ke komponen pengusul

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	PETUGAS YAN KEPEG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 menerima, meneliti dan mengentry serta mengupload file lampiran usulan Surat /Nota Dinas dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri hal Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir kedalam sistem aplikasi Layanan Kepegawaian.						1.surat komponen, 2.lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
2 menelaah Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir untuk mendapatkan proses selanjutnya.						1. surat komponen, 2. lembar disposisi	60 Menit	Disposisi	
3 menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir telah sesuai dengan syarat (kewenangan dan kelengkapan) kemudian memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian Disiplin.						1. surat komponen, 2. lembar disposisi	60 Menit	Disposisi	
4 menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Izin Cuti ke Luar Negeri						1. surat komponen, 2. lembar disposisi	60 Menit	Disposisi	
5 menerima arahan, memverifikasi berkas serta menyiapkan net konsep surat zin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan						1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. draft konsep nota dinas 4.	120 Menit	Disposisi	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	PETUGAS YAN KEPEG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6 menelaah dan memparaf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi J Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir.						1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. draft konsep nota dinas	60 Menit	1.Paraf nota dinas dan	
7 menelaah dan memberi paraf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan						1.surat komponen, 2.lembar disposisi, 3.konsep surat pemeriksaan dan 4.nota dinas	60 Menit	1.Nota dinas dan	
8 menelaah dan menandatangani konsep surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula.						1.surat komponen, 2. disposisi, 3. nota dinas	1 hari	Disposisi	
9 menindaklanjuti surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir.						1.surat izin cuti yang telah di ttd sekjen	60 Menit	Disposisi	
10 menindaklanjuti arahan atas surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir.						1.surat izin cuti yang telah di ttd sekjen	60 Menit	surat izin cuti yang telah di ttd karo	
11 menerima surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir, memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan, mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian.									

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN CUTI KELUAR NEGERI DENGAN ALASAN PENTING BAGI
JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA, JABFUNG AHLI UTAMA DAN JABFUNG PENYELIA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	1.2.58
Tgl Pembuatan	12-Nov-18
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting Bagi Jabatan Tinggi Madya. Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	S1
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. Komputer2. Printer3. Fax4. Internet5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat bukti-bukti, keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.	Penandatanganan surat cuti ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan hierarkis yang diatur dalam Permendagri Nomor 40 Tahun 2015 Jika berkas kelengkapan usulan cuti tidak lengkap, maka berkas usulan dikembalikan kembali ke komponen pengusul

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						PETUGAS YAN KEPEG	MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 menerima, meneliti dan mengentry serta mengupload file lampiran usulan Surat /Nota Dinas dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri hal Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia kedalam sistem aplikasi Layanan Kepegawaian.							Mulai	1.surat komponen, 2.lemba r disposisi , 3. surat permohonan	30 menit	Disposisi	
2 menelaah Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia untuk mendapatkan proses selanjutnya.								1.surat komponen, 2.lemba r disposisi , 3. surat permohonan	60 menit	Disposisi	
3 menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Mahir telah sesuai dengan syarat (kewenangan dan kelengkapan) kemudian memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian Disiplin.								1.surat komponen, 2.lemba r disposisi , 3. surat permohonan	60 menit	Disposisi	
4 menelaah dan menindaklanjuti Surat /Nota Dinas dari komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) hal usulan Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia, dengan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diproses.								1.surat komponen, 2.lemba r disposisi , 3. surat permohonan	60 menit	Disposisi	
5 menerima arahan, memverifikasi berkas serta menyiapkan net konsep surat zin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia, dan menyiapkan konsep nota dinas pengantar Kepala Biro Kepegawaian ke Sekretaris Jenderal.								1.surat komponen, 2.lemba r disposisi , 3. surat permohonan 4. nota dinas 5. net konsep surat izin alasan penting	120 menit	konsep surat izin alasan penting	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						PETUGAS YAN KEPEG	MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6 menelaah dan memparaf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia.								1.surat komponen, 2.lemba r disposisi , 3. surat permohonan 4. nota dinas 5. net konsep surat izin alasan penting	60 menit	Paraf Koordinasi	
7 menelaah dan memberi paraf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia.								1.surat komponen, 2.lemba r disposisi , 3. surat permohonan 4. nota dinas 5. net konsep surat izin alasan penting	60 menit	Paraf Koordinasi	
8 menelaah dan menandatangani Nota Dinas pengantar dan memparaf konsep surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia kepada Sekretaris Jenderal.								1.surat komponen, 2.lemba r disposisi , 3. surat permohonan 4. nota dinas 5. net konsep surat izin alasan penting	60 menit	Paraf Koordinasi	
9 menelaah dan menandatangani Nota Dinas pengantar dan memparaf konsep surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia.								1.surat komponen, 2.lemba r disposisi , 3. surat permohonan 4. nota dinas 5. net konsep surat izin alasan penting	1 hari	Paraf Koordinasi	
10 menelaah dan menandatangani konsep surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia.								1.surat komponen, 2.lemba r disposisi , 3. surat permohonan 4. nota dinas 5.surat izin alasan penting	2 hari	Pendatangana n Surat Izin Cuti Alasan Penting	
11 menindaklanjuti surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia.								1.surat komponen, 2.lemba r disposisi , 3. surat permohonan 4. nota dinas 5.surat izin alasan penting	60 menit	Disposisi	
12 menindaklanjuti surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia.								1.surat komponen, 2.lemba r disposisi , 3. surat permohonan 4. nota dinas 5.surat izin alasan penting	60 menit	Disposisi	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						PETUGAS YAN KEPEG	MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13 menindaklanjuti arahan atas surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia..								1.surat komponen, 2.lembar disposisi , 3. surat permohonan 4. nota dinas 5.surat izin alasan penting	60 menit	Disposisi	
14 menindaklanjuti arahan atas surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia serta memberikan petunjuk kepada Pelaksana.								1.surat komponen, 2.lembar disposisi , 3. surat permohonan 4. nota dinas 5.surat izin alasan penting	60 menit	Disposisi	
15 menerima surat Izin Cuti ke Luar Negeri dengan Alasan Penting bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia, memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan, mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian dan menyampaikan kepada PNS dan instansi terkait.								1.nota dinas 2.surat izin alasan penting	60 menit	Tanda Terima	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

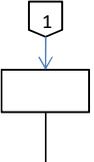
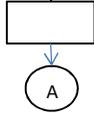
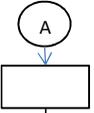
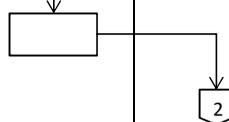
PENGAKTIFAN KEMBALI PNS YANG TELAH MELAKSANAKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



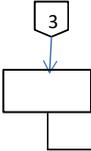
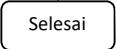
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	1.2.59
Tgl Pembuatan	12-Nov-18
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Pengaktifan Kembali PNS yang Telah Meleaksanakan CTLN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2015 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri	S1
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. Komputer2. Printer3. Internet4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat, keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.	Penandatanganan surat cuti ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan hierarkis yang diatur dalam Permendagri Nomor 40 Tahun 2015 Jika berkas kelengkapan usulan cuti tidak lengkap/tidak sesuai dengan PP 53 Tahun 2010, maka berkas usulan dikembalikan kembali ke komponen pengusul.

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	PETUGAS YAN KEPEG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. konsep surat pengaktifan kembali PNS dr CTLN 4. nota dinas	1 hari	Penandatanganan surat	
9								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat pengaktifan kembali PNS dr CTLN 4. nota dinas	60 Menit	Disposisi	
10								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat pengaktifan kembali PNS dr CTLN 4. nota dinas	60 Menit	Disposisi	
11								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat pengaktifan kembali PNS dr CTLN 4. nota dinas	60 Menit	Disposisi	
12								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat pengaktifan kembali PNS dr CTLN 4. nota dinas	1 bulan	Surat Persetujuan	
13								1. surat BKN 2. lembar disposisi,	60 menit	Disposisi	
14								1. surat BKN 2. lembar disposisi,	60 menit	Disposisi	
15								1. surat BKN 2. lembar disposisi,	60 menit	Disposisi	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	PETUGAS YAN KEPEG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16 Menerima persetujuan teknis pengaktifan kembali PNS yang telah melaksanakan cuti diluar tanggungan negara dari Badan Kepegawaian Negara, dan membuat net konsep nota dinas pengantar Kepala Biro Kepegawaian ke Sekretaris Jenderal, serta net konsep nota Dinas pengantar Sekretaris Jenderal ke Menteri Dalam Negeri dan net konsep Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang cuti diluar tanggungan negara.								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. net konsep surat keputusan Mendagri pengaktifan kembali PNS dr CTLN 4. nota dinas	60 menit	net konsep surat keputusan Mendagri	
17 Menelaah dan memparaf net konsep nota dinas pengantar Kepala Biro Kepegawaian ke Sekretaris Jenderal, serta net konsep nota Dinas pengantar Sekretaris Jenderal ke Menteri Dalam Negeri dan net konsep Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang cuti diluar tanggungan negara.								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. net konsep surat keputusan Mendagri pengaktifan kembali PNS dr CTLN 4. nota dinas	60 menit	paraf koordinasi	
18 Menelaah dan memparaf net konsep nota dinas Kepala Biro Kepegawaian ke Sekretaris Jenderal, serta net konsep nota Dinas pengantar Sekretaris Jenderal ke Menteri Dalam Negeri dan net konsep Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang pengaktifan kembali PNS yang telah melaksanakan cuti diluar tanggungan negara.								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. net konsep surat keputusan Mendagri pengaktifan kembali PNS dr CTLN 4. nota dinas	60 Menit	paraf koordinasi	
19 Menelaah dan menandatangani net konsep nota dinas pengantar ke Sekretaris Jenderal serta memparaf net konsep nota Dinas pengantar Sekretaris Jenderal ke Menteri Dalam Negeri dan net konsep Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang pengaktifan kembali PNS yang telah melaksanakan cuti diluar tanggungan negara								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. net konsep surat keputusan Mendagri pengaktifan kembali PNS dr CTLN 4. nota dinas	60 menit	paraf koordinasi	
20 Menelaah dan menandatangani net konsep nota Dinas pengantar Sekretaris Jenderal ke Menteri Dalam Negeri dan memberi paraf net konsep Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang pengaktifan kembali PNS yang telah melaksanakan cuti diluar tanggungan negara								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. net konsep surat keputusan Mendagri pengaktifan kembali PNS dr CTLN 4. nota dinas	2 hari	paraf koordinasi	
21 Menelaah dan menandatangani net konsep Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang pengaktifan kembali PNS yang telah melaksanakan cuti diluar tanggungan negara								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat keputusan Mendagri pengaktifan kembali PNS dr CTLN 4. nota dinas	3 hari	penandatanganan surat keputusan	

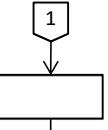
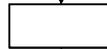
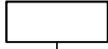
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	PETUGAS YANG KEPEG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22 Menerima arahan dan menindaklanjuti Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang pengaktifan kembali PNS yang telah melaksanakan cuti diluar tanggungan negara								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat keputusan Mendagri pengaktifan kembali PNS dr CTLN 4. nota dinas	2 hari	disposisi	
23 Menerima arahan dan menindaklanjuti Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang pengaktifan kembali PNS yang telah melaksanakan cuti diluar tanggungan negara								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat keputusan Mendagri pengaktifan kembali PNS dr CTLN 4. nota dinas	60 menit	disposisi	
24 Menerima arahan dan menindaklanjuti Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang pengaktifan kembali PNS yang telah melaksanakan cuti diluar tanggungan negara								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat keputusan Mendagri pengaktifan kembali PNS dr CTLN 4. nota dinas	60 Menit	disposisi	
25 Menerima arahan dan menindaklanjuti Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang pengaktifan kembali PNS yang telah melaksanakan cuti diluar tanggungan negara								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat keputusan Mendagri pengaktifan kembali PNS dr CTLN 4. nota dinas	60 menit	disposisi	
26 Menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsip dan mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian bahwa Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang pengaktifan kembali PNS yang telah melaksanakan cuti diluar tanggungan negara dan dapat diambil di Bagian Disiplin dan Penghargaan.								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. surat keputusan Mendagri pengaktifan kembali PNS dr CTLN 4. nota dinas	60 menit	Tanda Terima	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDEAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMINDAHAN PNS DALAM JABATAN PELAKSANA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	1.2.60
	Tgl Pembuatan	12-Nov-18
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Pemindahan PNS Dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8) 2 Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12) 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Keenterian Dalam Negeri 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahn Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri. 	Pendidikan Formal D3/S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Administrasi Surat Masuk 2 SOP Administrasi Surat Keluar 3 SOP Penyusunan Kebutuhan ASN di Lingkungan Kemendagri 4 SOP Penyusunan Rencana Redistribusi Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri 5 SOP Pelaksanaan Pengadaan PNS di Lingkungan Kemendagri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Internet 3. Hardisk External/Flashdisk 4. Telephon/Fax 5. Ballpoint, pensil, kertas 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	- Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait.	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS YAN KEPEG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Menelaah, mengoreksi laporan hasil analisis Peta Jabatan yang lowong dengan surat usulan dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti.						- Nota Dinas pengantar - Laporan	30 Menit	- Disposisi	
9	Menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Subbagian untuk membuat SK Jabatan Pelaksana sesuai surat usulan dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri.						- Disposisi	15 Menit	- Disposisi	
10	Menerima dan mendisposisikan kepada Pejabat Pelaksana untuk membuat konsep nota dinas perihal permintaan nomor SK Jabatan Pelaksana kepada Biro Umum, konsep nota dinas pengantar dan konsep SK Jabatan Pelaksana sesuai surat usulan dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri.						- Disposisi	15 Menit	- Disposisi	
11	Membuat konsep nota dinas perihal permintaan nomor SK Jabatan Pelaksana kepada Biro Umum, konsep nota dinas pengantar dan konsep SK Jabatan Pelaksana sesuai surat usulan dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri yang ditujukan kepada Kepala Biro.						- Disposisi	60 Menit	- Konsep nota dinas pengantar - Konsep Nota Dinas dan Konsep SK Jabatan Pelaksana	
12	Menerima, menelaah dan memparaf konsep nota dinas perihal permintaan nomor SK Jabatan Pelaksana kepada Biro Umum, konsep nota dinas pengantar dan konsep SK Jabatan Pelaksana sesuai surat usulan dari satuan kerja yang ditujukan kepada Kepala Biro.						- Konsep nota dinas pengantar - Konsep Nota Dinas dan Konsep SK Jabatan Pelaksana	15 Menit	- Konsep nota dinas pengantar - Konsep Nota Dinas dan Konsep SK Jabatan Pelaksana	
13	Menerima, menelaah, menandatangani konsep nota dinas pengantar dan memparaf konsep SK Jabatan Pelaksana sesuai surat usulan dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri dan atas nama Kepala Biro menandatangani konsep nota dinas perihal permintaan nomor SK Jabatan Pelaksana kepada Biro Umum.						- Konsep nota dinas pengantar - Konsep Nota Dinas dan Konsep SK Jabatan Pelaksana	20 Menit	- Nota dinas pengantar - Nota Dinas pengantar dan Konsep SK Jabatan Pelaksana	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS YAN KEPEG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Menerima, menelaah, mengoreksi dan menandatangani konsep SK Jabatan Pelaksana sesuai surat usulan dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti.						- Nota dinas pengantar dan Konsep SK Jabatan Pelaksana	30 Menit	- Dispoisasi - SK Jabatan Pelaksana	
15	Menerima, menindaklanjuti disposisi Kepala Biro dan mengarahkan kepada Kepala Subbagian untuk membuat petikan SK Jabatan Pelaksana.						- Dispoisasi - SK Jabatan Pelaksana	20 Menit	- Dispoisasi - SK Jabatan Pelaksana	
16	Menerima, menelaah, menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian untuk membuat petikan SK Jabatan Pelaksana dan mengarahkan kepada Pelaksana						- Dispoisasi - SK Jabatan Pelaksana	15 Menit	- Dispoisasi - SK Jabatan Pelaksana	
17	Membuat petikan SK Jabatan Pelaksana yang ditandatangani oleh Kepala Bagian untuk diserahkan kepada Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri berdasarkan usulan yang diberikan kepada Biro Kepegawaian.						- Dispoisasi - SK Jabatan Pelaksana	45 Menit	- Konsep petikan SK Jabatan Pelaksana	
18	Menerima, menelaah, dan memparaf petikan SK Jabatan Pelaksana untuk ditandatangani oleh Kepala Bagian.						- Konsep petikan SK Jabatan Pelaksana	20 Menit	- Konsep petikan SK Jabatan Pelaksana	
19	Menerima, menelaah, dan menandatangani petikan SK Jabatan Pelaksana dan mengarahkan kepada Kepala Subbagian untuk diserahkan kepada Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri berdasarkan usulan yang diberikan kepada Biro Kepegawaian.						- Konsep petikan SK Jabatan Pelaksana	45 Menit	- Dispoisasi - Petikan SK Jabatan Pelaksana	
20	Menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana untuk menindaklanjuti petikan SK Jabatan Pelaksana yang sudah ditandatangani untuk diserahkan kepada Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri berdasarkan usulan yang diberikan kepada Biro Kepegawaian.						- Dispoisasi - Petikan SK Jabatan Pelaksana	15 Menit	- Dispoisasi - Petikan SK Jabatan Pelaksana	
21	Memberikan nomor petikan SK Jabatan Pelaksana, menggandakan, menyimpan dokumen dan mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian bahwa SK Jabatan Pelaksana telah selesai ditandatangani dan dapat diambil di Bagian Perencanaan Kepegawaian.						- Dispoisasi - Petikan SK Jabatan Pelaksana	30 Menit	- Laporan - File	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

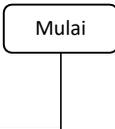
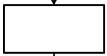
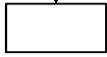
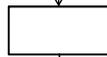
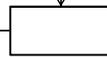
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



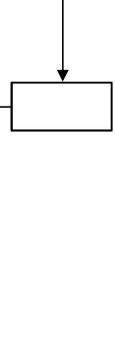
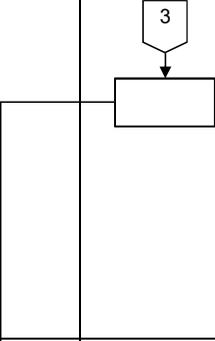
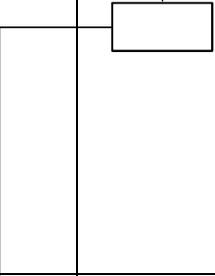
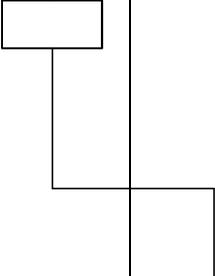
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN

	Nomor SOP	1.2.61
	Tgl Pembuatan	24-Mar-18
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Penanganan Penjatuhan Hukuman Disiplin
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Tentang Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.	S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. peraturan perundang-undangan terkait 2. lembar disposisi 3. Fax 4. Buku Ekspedisi 5. ATK 6. Komputer dan printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini dapat berjalan bilamana terdapat bukti-bukti, keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.	Penandatanganan surat panggilan terhadap PNS diperiksa ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan hierarkis yang diatur dalam PP 53/2010 Jika berkas kelengkapan dan kewenangan penjatuhan hukuman disiplin tidak lengkap/tidak sesuai dengan PP 53 Tahun 2010, maka berkas usulan dikembalikan kembali ke komponen pengusul. Apabila PNS diperiksa sudah dilakukan pemanggilan sebanyak 2 (dua) kali yang bersangkutan tidak datang, maka penjatuhan hukuman dilanjutkan tanpa proses BAP, hanya berdasarkan bukti-bukti dan pernyataan yang ada.	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	Petugas Layanan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
menerima, meneliti dan mengentry serta mengupload file lampiran usulan Surat /Nota Dinas dari Komponen dan/atau Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri hal Penjatuhan Hukuman Disiplin kedalam sistem aplikasi Layanan Kepegawaian.											
1 menelaah surat dari komponen tentang usulan penjatuhan hukuman disiplin dan memberi arahan kepada Kabag untuk proses lanjut.								1.surat komponen, 2.lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
2 menerima arahan dan mempelajari surat usulan dari komponen, apabila usulan penjatuhan hukuman disiplin telah sesuai dengan syarat (kewenangan dan kelengkapan) kemudian memberi petunjuk kepada Kasubbag.								1. surat komponen, 2. lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
3 menelaah berkas, membuat konsep surat perintah pemeriksaan, nota dinas dan memberi arahan kepada JFU.								1. surat komponen, 2. lembar disposisi	60 Menit	1.draft konsep surat pemeriksaan, 2.nota dinas dan 3.disposisi	
4 menyiapkan konsep surat perintah pemeriksaan, dan menyiapkan konsep ND pengantar Karo ke Sekjen dan melaporkan ke Kasubbag.								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. draft konsep surat pemeriksaan, 4. nota dinas	60 Menit	1.konsep nota dinas, 2.surat perintah pemeriksaan	
5 menelaah dan memparaf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat perintah pemeriksaan dan melaporkan kepada Kabag.								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. draft konsep surat pemeriksaan, 4. nota dinas	30 Menit	1.Paraf nota dinas dan 2.surat pemeriksaan	
6 menelaah dan memparaf konsep Nota Dinas pengantar, konsep surat perintah pemeriksaan dan melaporkan kepada Karo.								1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. draft konsep surat pemeriksaan, 4. nota dinas	30 Menit	1.Paraf nota dinas dan 2.surat pemeriksaan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	Petugas Layanan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	menelaah dan menandatangani Nota Dinas pengantar dan memparaf konsep surat perintah pemeriksaan dan melaporkan kepada Sekjen.							1. surat komponen, 2. lembar disposisi, 3. draft konsep surat pemeriksaan, 4. nota dinas	30 Menit	1.Nota dinas dan 2.paraf surat pemeriksaan	
8	menandatangani surat perintah pemeriksaan dan memberi arahan kepada Karo untuk melakukan pemeriksaan sesuai surat perintah pemeriksaan.							1.surat komponen, 2. disposisi, 3.konsep surat pemeriksaan dan 4. nota dinas	660 menit	surat perintah pemeriksaan	
9	menindaklanjuti arahan atas surat perintah pemeriksaan dan memberi arahan kepada Kabag untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut.							1.surat komponen, 2.lembar dispoisisi, 3. dinas dan 4.surat perintah pemeriksaan	30 Menit	Disposisi	
10	menindaklanjuti arahan atas surat perintah pemeriksaan dan memberi arahan kepada Kasubbag untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut.							1.surat komponen, 2.lembar dispoisisi, 3.nota dinas dan 4.surat perintah pemeriksaan	30 Menit	Disposisi	
11	menindaklanjuti arahan, membuat konsep surat panggilan, berita acara pemeriksaan dan biodata PNS terperiksa dan memberikan petunjuk pada JFU.							1.surat komponen, 2.lembar dispoisisi, 3. nota dinas dan 4.surat perintah pemeriksaan	30 Menit	1.draft konsep surat panggilan, 2.BAP, 3.Biodata PNS terperiksa	
12	menyiapkan konsep surat panggilan, berita acara pemeriksaan dan biodata PNS terperiksa dan menyampaikan kepada Kasubbag,							1.surat komponen, 2.lembar dispoisisi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.draft konsep surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa	60 Menit	1.konsep surat panggilan, 2.BAP, 3.Biodata PNS terperiksa	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	Petugas Layanan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13 menelaah dan memparaf konsep surat panggilan, berita acara pemeriksaan dan biodata PNS terperiksa dan melaporkan kepada Kabag.								1.surat komponen, 2.lembar dispoisisi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.konsep surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa	15 Menit	1.paraf konsep surat panggilan, 2.BAP, 3.Biodata PNS terperiksa	
14 menelaah dan menandatangani konsep surat panggilan kemudian memerintahkan Kasubbag untuk mengirim surat panggilan kepada PNS terperiksa.								1.surat komponen, 2.lembar dispoisisi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.konsep surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa	15 Menit	surat panggilan	
15 menerima surat panggilan dan memberi petunjuk pada JFU untuk mengirim surat panggilan dengan bukti kirim.								Surat panggilan	15 Menit	arahan	
16 Menerima,memberi nomor, mangandakan, mengarsip file surat panggilan dan mengirim ke komponen PNS terperiksa.								Surat panggilan	15 Menit	bukti kirim surat panggilan	
17 melakukan pemeriksaan terhadap PNS terperiksa, membuat berita acara pemeriksaan dan menandatangani BAP oleh tim dan PNS terperiksa serta membuat konsep ikhtisar pelanggaran dan konsep laporan hasil pemeriksaan.								1.surat komponen, 2.lembar dispoisisi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa	120 Menit	1.BAP, 2.draft konsep ikhtisar pelanggaran dan 3.LHP	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	Petugas Layanan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
18 menyiapkan konsep ikhtisar pelanggaran dan laporan hasil pemeriksaan serta menyampaikan kepada Kasubbag.								1.surat komponen, 2.lambar dispoisisi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.draft konsep ikhtisar pelanggaran dan 9.LHP	60 Menit	1.BAP, 2.konsep ikhtisar pelanggaran dan 3.LHP	
19 menelaah, menandatangani ikhtisar pelanggaran, memparaf konsep laporan hasil pemeriksaan dan menyampaikan kepada Kabag.								1. Surat komponen, 2.lambar dispoisisi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan dan 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.konsep ikhtisar pelanggaran dan 9.LHP	30 Menit	1.tanda tangan ikhtisar dan 2.paraf LHP	
20 menelaah, menandatangani ikhtisar pelanggaran dan laporan hasil pemeriksaan serta menyampaikan kepada Karo.								1.surat komponen, 2.lambar dispoisisi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan , 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.ikhtisar pelanggaran dan 9.LHP	30 Menit	1.Ikhtisar dan 2.LHP	
21 menelaah, menandatangani ikhtisar pelanggaran dan menentukan usulan hukuman disiplin yang tercantum di laporan hasil pemeriksaan serta memberi petunjuk kepada Kabag.								1.surat komponen, 2.lambar dispoisisi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.ikhtisar pelanggaran dan 9.LHP	660 menit	1.Ikhtisar dan 2.disposisi	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	Petugas Layanan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22								1.surat komponen, 2.lembar dispoisisi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.ikhtisar pelanggaran dan 9.LHP	15 Menit	disposisi	
23								1.surat komponen, 2.lembar dispoisisi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.ikhtisar pelanggaran dan 9.LHP	15 Menit	1.draft konsep nota dinas pengantar dan 2.SK	
24								1.surat komponen, 2.lembar dispoisisi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.ikhtisar pelanggaran, 9.LHP, 10.konsep nota dinas pengantar, 11.SK	60 Menit	1.nota dinas pengantar dan 2.SK	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	Petugas Layanan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
25 menelaah, memparaf konsep Nota Dinas Karo ke Sekjen, Sekjen ke Menteri Dalam Negeri dan Konsep Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin serta menyampaikan kepada Kabag.								1.surat komponen, 2.lembar dispoisisi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.ikhtisar pelanggaran, 9.LHP, 10.konsep nota dinas pengantar, 11.SK	15 Menit	1.paraf nota dinas pengantar dan 2.SK	
26 menelaah, memparaf konsep Nota Dinas Karo ke Sekjen, Sekjen ke Menteri Dalam Negeri dan Konsep Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin serta menyampaikan kepada Karo.								1.surat komponen, 2.lembar dispoisisi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.ikhtisar pelanggaran, 9.LHP, 10.konsep nota dinas pengantar, 11.SK	15 Menit	1.paraf nota dinas pengantar dan 2.SK	
27 menelaah menandatangani nota dinas pengantar Karo kepada Sekjen, memparaf surat pengantar Sekjen kepada Mendagri dan surat keputusan penjatuhan hukuman serta menyampaikan kepada Sekjen.								1.surat komponen, 2.lembar dispoisisi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.ikhtisar pelanggaran, 9.LHP, 10.konsep nota dinas pengantar, 11.SK	330 Menit	1.paraf nota dinas pengantar dan 2.SK	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	Petugas Layanan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
28 menelaah dan menandatangani surat pengantar Sekjen dan memparaf konsep surat keputusan mendagri tentang penjatuhan hukuman disiplin PNS dan menyampaikannya kepada Mendagri.								1.surat komponen, 2.lembar dispoisisi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.ikhtisar pelanggaran, 9.LHP, 10.paraf nota dinas pengantar, 11.paraf SK	660 menit	1.nota dinas pengantar dan 2.SK	
29 menelaah, menandatangani surat keputusan Mendagri tentang penjatuhan hukuman disiplin.								1.surat komponen, 2.lembar dispoisisi, 3.nota dinas, 4.surat perintah pemeriksaan, 5.surat panggilan, 6.BAP, 7.Biodata PNS terperiksa, 8.ikhtisar pelanggaran, 9.LHP, 10.nota dinas pengantar, 11.paraf SK	660 menit	SK	
30 menindaklanjuti arahan Mendagri dan memberi petunjuk kepada Karo.											
30 menerima surat keputusan Menteri tentang penjatuhan hukuman disiplin, memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan, mengirimkan dan mengentry kedalam aplikasi layanan kepada PNS terperiksa dan instansi terkait, melalui Karo, Kabag, Kasubbag.								SK	330 Menit	Bukti kirim SK	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIS JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

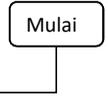
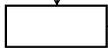
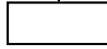
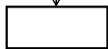
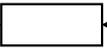
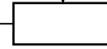
USUL KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



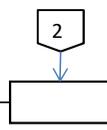
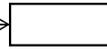
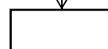
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	1.2.62
Tgl Pembuatan	12-Nov-18
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Keputusan Presiden RI Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Rumpun Jabatan Fungsional2 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional3 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 D-3 semua Jurusan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Administrasi Surat Masuk2 SOP Administrasi Surat Keluar3 SOP Pengusulan PAK (Penetapan Angka Kredit) ke Instansi Terkait.4 SOP Pengusulan untuk jenjang jabatan fungsional Tingkat Utama di lingkungan Kemendagri5 SOP Pengusulan untuk jenjang jabatan fungsional Guru Besar dan Profesor dan Perpanjangan Guru Besar ke Kementerian Pendidikan Nasional	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Internet3. Hardisk External/Flashdisk4. Telephon/Fax5. Ballpoint, pensil, kertas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima, meneliti dan mengentry atau mengupload file lampiran usulan surat/ Nota Dinas dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan Kepada Kepala Biro Kepegawaian.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit		
2 Menerima, menelaah, dan mendisposisi surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional, kepada Kabag untuk proses selanjutnya.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit	Disposisi	
3 Menerima disposisi/arahan, menelaah dan menindaklanjuti surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan berkas, dan selanjutnya mendisposisikan kepada Kasubbag.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional	30 Menit	Disposisi	
4 Menerima arahan/disposisi, menelaah dan menindaklanjuti surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan berkas dan selanjutnya mendisposisi kepada Pelaksana.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional	30 Menit	Disposisi	
5 Menerima arahan, memverifikasi berkas persyaratan, dan selanjutnya memproses berkas dengan membuat Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kabag kepada Karo dan Karo kepada Sekjen, serta Net Konsep SK Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	180 Menit	Konsep Nota Dinas dari Kabag kepada Karo, konsep ND Karo kepada Sekjen, konsep SK tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional	
6 Memeriksa Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kabag kepada Karo dan Karo kepada Sekjen, serta Net Konsep SK Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional untuk di paraf dan di laporkan kepada Kabag.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit	konsep ND Kabag kepada Karo diparaf Kasubbag, konsep ND Karo kepada Sekjen diparaf Kasubbag, konsep SK tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional	
7 Memeriksa Net Konsep ND Pengantar Kabag kepada Karo dan Karo kepada Sekjen, serta Net Konsep SK Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional untuk di paraf dan di laporkan kepada Karo.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit	ND Kabag kepada Karo ditandatangani Kabag, konsep Nota Dinas dari Karo kepada Sekjen diparaf Kabag, konsep SK tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Memeriksa dan menandatangani Net Konsep ND Pengantar kepada Sekjen, serta memberi paraf Net Konsep SK Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional dan melapor kepada Sekjen.		1				ND / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional dan ND karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen.	30 Menit	Nota Dinas Karo kepada Sekjen ditanda tangan Karo, konsep SK tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional diparaf Karo	
9	Memeriksa Nota Dinas Pengantar Karo, serta menandatangani Net Konsep SK Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional untuk di sampaikan kembali kepada Karo Kepegawaian.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen.	1 hari	Surat Keputusan tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri ditanda tangan Sekjen	
10	Menerima SK Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional untuk disampaikan kepada Kabag Pengembangan Karier.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional dan ND Kepala Biro yang telah ditandatangani Kepada Sekjen.	30 Menit	Naskah Surat Keputusan	
11	Menerima Surat Keputusan Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional dan ND Kepala Biro yang telah ditandatangani Kepada Sekjen.	30 Menit	Naskah Surat Keputusan	
12	Menerima Surat Keputusan Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan kepada Pelaksana.						ND / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Naskah SK.	30 Menit	Naskah Surat Keputusan	
13	Menerima SK Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional dan meminta nomor kepada Bagian Arsip Biro Umum, mengetik Nomor SK yang telah didapatkan, serta menyiapkan Net Konsep Petikan dan Salinan SK untuk ditandatangani Kepala Biro Kepegawaian.						ND/ Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Naskah SK.	1 hari	Net Konsep Petikan dan Salinan	
14	Menerima, memeriksa dan memberikan paraf pada Net Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan dan melapor kepada Kabag.					2	Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Naskah SK.	30 Menit	Konsep Petikan dan Salinan SK yang ditandatangani Karo Kepegawaian diparaf Kasubbag	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
		SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
15	Menerima, memeriksa dan memberikan paraf pada Net Konsep Petikan dan Salinan SK dan melapor kepada Kepala Biro Kepegawaian.						ND/ Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Naskah SK.	30 Menit	Konsep Petikan dan Salinan SK yang ditandatangani Karo Kepegawaian diparaf Kabag	
16	Menerima, memeriksa dan menandatangani Net Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier serta dapat ditindaklanjuti.						ND/ Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Petikan dan Salinan SK.	60 Menit	Petikan dan Salinan SK yang ditandatangani Karo Kepegawaian	
17	Menerima Petikan dan Salinan SK yang telah ditandatangani Karo Kepegawaian untuk disampaikan kepada Kepala Subbagian.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Petikan dan Salinan Surat Keputusan.	30 Menit	Petikan dan Salinan SK yang ditandatangani Karo Kepegawaian	
18	Menerima Petikan dan Salinan SK Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional yang telah ditandatangani Karo untuk disampaikan kepada Pelaksana dan ditindaklanjuti.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Petikan dan Salinan Surat Keputusan.	30 Menit	Petikan dan Salinan Surat Keputusan tentang Pengangkatandi Lingkungan Kemendagri yang ditandatangani Karo Kepegawaian	
19	Menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsip dan mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian bahwa Petikan dan Salinan Surat Keputusan Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri telah selesai ditandatangani dan dapat diambil di Bagian Pengembangan Karier.						Naskah Surat Keputusan, Petikan dan Salinan Surat Keputusan, serta Nota Dinas Penyampaian SK dari Kabag ke Komponen.	60 Menit	Petikan dan Salinan Surat Keputusan, serta Nota Dinas Penyampaian SK dari Kabag ke Komponen.	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

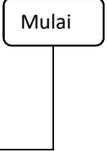
USUL PEMBEBASAN SEMENTARA JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

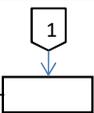


KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	1.2.63
Tgl Pembuatan	12-Nov-18
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian Kemendagri
Nama SOP	Usul Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Presiden RI Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Rumpun Jabatan FungsionalPeraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2010 tentang Jabatan FungsionalPeraturan 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 D-3 semua Jurusan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Administrasi Surat MasukSOP Administrasi Surat KeluarSOP Pengusulan PAK (Penetapan Angka Kredit) ke Instansi Terkait.SOP Pengusulan untuk jenjang jabatan fungsional Tingkat Utama di lingkungan KemendagriSOP Pengusulan untuk jenjang jabatan fungsional Guru Besar dan Profesor dan Perpanjangan Guru Besar ke Kementerian Pendidikan Nasional	<ol style="list-style-type: none">Komputer/laptopInternetHardisk External/FlashdiskTelephon/FaxBallpoint, pensil, kertas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima, meneliti dan mengentry atau mengupload file lampiran usulan surat/ Nota Dinas dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk dilaporkan Kepada Kepala Biro Kepegawaian.							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit		
2 Menelaah surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri, dan memberi disposisi kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier untuk mendapatkan proses selanjutnya.							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit	Disposisi	
3 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan berkas, dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas.							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit	Disposisi	
4 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan berkas, dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Pelaksana.							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit	Disposisi	
5 Menerima arahan, memverifikasi berkas, dan selanjutnya memproses berkas dengan membuat Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kabag kepada Karo dan Karo kepada Sekjen, serta Net Konsep SK Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional.							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	180 Menit	Konsep Nota Dinas dari Kabag kepada Karo, konsep Nota Dinas dari Karo kepada Sekjen, konsep Surat Keputusan tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional	
6 Memeriksa Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kabag kepada Karo dan Karo kepada Sekjen, serta Net Konsep SK Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional untuk di paraf dan di laporkan kepada Kabag			 				Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit	konsep ND Kabag kepada Karo diparaf Kasubbag, konsep Nota Dinas dari Karo kepada Sekjen diparaf Kasubbag, konsep SK tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7 Memeriksa Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kabag kepada Karo dan Karo kepada Sekjen, serta Net Konsep SK Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional untuk di paraf dan di laporkan kepada Karo							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit	Nota Dinas dari Kabag kepada Karo ditanda tangan Kabag, konsep Nota Dinas dari Karo kepada Sekjen diparaf Kabag, konsep SK tentang Pembebasan Sementara Dalam JabFung	
8 Memeriksa dan menandatangani Net Konsep Nota Dinas Pengantar Karo kepada Sekjen, serta memberi paraf Net Konsep SK Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional dan melapor kepada Sekjen							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional dan Nota Dinas dari Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen.	30 Menit	Nota Dinas dari Karo kepada Sekjen ditanda tangan Karo, konsep SK tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional diparaf Karo	
9 Sekretaris Jenderal memeriksa Nota Dinas Pengantar Kepala Biro Kepegawaian, serta menandatangani Net Konsep Surat Keputusan Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk di sampaikan kembali kepada Kepala Biro Kepegawaian.							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional dan Nota Dinas dari Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen.	1 hari	Surat Keputusan tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri ditanda tangan Sekjen	
10 Kepala Biro menerima Surat Keputusan Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier.							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional dan Nota Dinas dari Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen.	30 Menit	Naskah Surat Keputusan	
11 Kepala Bagian Pengembangan Karier menerima Surat Keputusan Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas.							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional dan ND dari Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen.	30 Menit	Naskah Surat Keputusan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12 Menerima SK Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan kepada Pelaksana.							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Naskah Surat Keputusan.	30 Menit	Naskah Surat Keputusan	
13 Pelaksana menerima SK Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional dan kemudian meminta Nomor SK kepada Bagian Arsip Biro Umum, mengetik Nomor SK yang telah didapatkan, serta menyiapkan Net Konsep Petikan dan Salinan SK untuk ditandatangani Kepala Biro Kepegawaian.							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Naskah Surat Keputusan.	1 hari	Net Konsep Petikan dan Salinan	
14 Menerima, memeriksa dan memberikan paraf pada Net Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional dan melapor kepada Kabag.							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pembebasan Sementara Dalam JabFung dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Naskah Surat Keputusan.	30 Menit	Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional yang ditandatangani Karo diparaf Kasubbag	
15 Menerima, memeriksa dan memberikan paraf pada Net Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan dan melapor kepada Karo.							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabfung dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Naskah Surat Keputusan.	30 Menit	Konsep Petikan dan Salinan SK tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional yang ditandatangani Karo diparaf Kabag	
16 Menerima, memeriksa dan menandatangani Net Konsep Petikan dan Salinan SK Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional untuk disampaikan kepada Kabag serta dapat ditindaklanjuti.							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Petikan dan Salinan SK.	60 Menit	Petikan dan Salinan Surat Keputusan tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional yang ditandatangani Karo Kepegawaian	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
17 Menerima Petikan dan Salinan SK Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional yang telah ditandatangani Karo untuk disampaikan kepada Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas.							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Petikan dan Salinan SK.	30 Menit	Petikan dan Salinan SK tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional yang ditandatangani Karo	
18 Menerima Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional yang telah ditandatangani Karo untuk disampaikan kepada Pelaksana dan ditindaklanjuti.							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Petikan dan Salinan SK.	30 Menit	Petikan dan Salinan SK tentang Pengangkatanyang ditandatangani Karo Kepegawaian	
19 Menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsip dan mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian bahwa Petikan dan Salinan SK Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional dan dapat diambil di Bagian Pengembangan Karier.							Naskah Surat Keputusan, Petikan dan Salinan Surat Keputusan, serta Nota Dinas Penyampaian SK dari Kabag ke Komponen.	60 Menit	Petikan dan Salinan Surat Keputusan, serta Nota Dinas Penyampaian SK dari Kabag ke Komponen.	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

USUL PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN

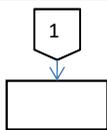
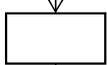
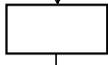
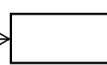
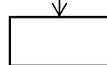
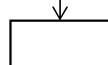
Nomor SOP	1.2.64
Tgl Pembuatan	12-Nov-18
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
Nama SOP	Usul Pemberhentian Jabatan Fungsional

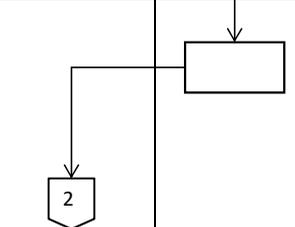
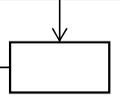
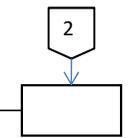
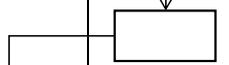
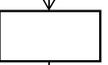
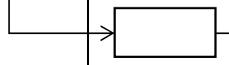
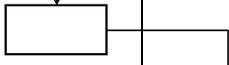
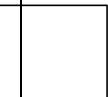
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Keputusan Presiden RI Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Rumpun Jabatan Fungsional- Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri	Pendidikan minimal D-3 semua Jurusan.

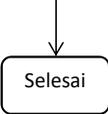
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Administrasi Surat Masuk2 SOP Administrasi Surat Keluar3 SOP Pengusulan PAK (Penetapan Angka Kredit) ke Instansi Terkait.4 SOP Pengusulan untuk jenjang jabatan fungsional Tingkat Utama di lingkungan Kemendagri5 SOP Pengusulan untuk jenjang jabatan fungsional Guru Besar dan Profesor dan Perpanjangan Guru Besar ke Kementerian Pendidikan Nasional	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Internet3. Hardisk External/Flashdisk4. Telephon/Fax5. Ballpoint, pensil, kertas

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					PETUGAS LAYANAN	MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima, meneliti dan mengentry atau mengupload file lampiran usulan surat/ Nota Dinas dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan Kepada Kepala Biro Kepegawaian.						Mulai	Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit		
2 Menelaah surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan dokumen persyaratan untuk Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri, dan memberi disposisi kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier untuk mendapatkan proses selanjutnya.							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit	Disposisi	
3 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri, dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas.							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit	Disposisi	
4 Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri, dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Pelaksana.							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit	Disposisi	
5 Menerima arahan, memverifikasi berkas persyaratan untuk Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri, dan selanjutnya memproses berkas dengan membuat Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian Pengembangan Karier kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Kepala Biro Kepegawaian kepada Sekretaris Jenderal, serta Net Konsep Surat Keputusan Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri.							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	180 Menit	Konsep Nota Dinas dari Kabag kepada Karo, konsep Nota Dinas dari Karo kepada Sekjen, konsep Surat Keputusan tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri.	
6 Memeriksa Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian Pengembangan Karier kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Kepala Biro Kepegawaian kepada Sekretaris Jenderal, serta Net Konsep Surat Keputusan Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk di paraf dan di sampaikan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier.							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit	konsep ND Kabag kepada Karo diparaf Kasubbag, konsep ND Karo kepada Sekjen diparaf Kasubbag, konsep SK.	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
7							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit	ND Kabag kepada Karo ditanda tangan Kabag, konsep ND Karo kepada Sekjen diparaf Kabag, konsep SK tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional	
8							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan Nota Dinas dari Kepala Biro yang telah ditandatangani Kepada Sekjen.	30 Menit	ND Karo kepada Sekjen ditanda tangan Karo, konsep SK tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional diparaf Karo	
9							ND/ Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional dan ND Kepala Biro yang telah ditandatangani Kepada Sekjen.	1 hari	Surat Keputusan tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri ditanda tangan Sekjen	
10							ND/Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen.	30 Menit	Naskah Surat Keputusan	
11							ND/ Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen.	30 Menit	Naskah Surat Keputusan	
12							ND / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Naskah Surat Keputusan.	30 Menit	Naskah Surat Keputusan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
13 Menerima Surat Keputusan Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan kemudian meminta Nomor SK kepada Bagian Arsip Biro Umum, mengetik Nomor SK yang telah didapatkan, serta menyiapkan Net Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk ditandatangani Kepala Biro Kepegawaian.							ND / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Naskah Surat Keputusan.	1 hari	Net Konsep Petikan dan Salinan	
14 Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas menerima, memeriksa dan memberikan paraf pada Net Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan disampaikan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier.							ND/ Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Naskah SK.	30 Menit	Konsep Petikan dan Salinan SK tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional yang ditandatangani Karo Kepegawaian diparaf Kasubbag	
15 Kepala Bagian Pengembangan Karier menerima, memeriksa dan memberikan paraf pada Net Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian.							ND/ Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Naskah SK	30 Menit	Konsep Petikan dan Salinan SK tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional yang ditandatangani Karo Kepegawaian diparaf Kabag	
16 Menerima, memeriksa dan menandatangani Net Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier serta dapat ditindaklanjuti.							ND / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Petikan dan Salinan Surat Keputusan.	60 Menit	Petikan dan Salinan Surat Keputusan tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri yang ditandatangani Karo Kepegawaian	
17 Menerima Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri yang telah ditandatangani Kepala Biro Kepegawaian untuk disampaikan kepada Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas.							ND / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional dan ND Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Petikan dan Salinan Surat Keputusan.	30 Menit	Petikan dan Salinan Surat Keputusan tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional yang ditandatangani Karo Kepegawaian	
18 Menerima Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri yang telah ditandatangani Kepala Biro Kepegawaian untuk disampaikan kepada Pelaksana dan ditindaklanjuti.							Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan Nota Dinas dari Kepala Biro yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Petikan dan Salinan Surat	30 Menit	Petikan dan Salinan Surat Keputusan tentang Pengangkatandi Lingkungan Kemendagri yang ditandatangani Karo Kepegawaian	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
19 Menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsip dan mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian bahwa Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri telah selesai ditandatangani dan dapat diambil di Bagian Pengembangan Karier.							Naskah Surat Keputusan, Petikan dan Salinan Surat Keputusan, serta Nota Dinas Penyampaian SK dari Kabag ke Komponen.	60 Menit	Petikan dan Salinan Surat Keputusan, serta Nota Dinas Penyampaian SK dari Kabag ke Komponen.	

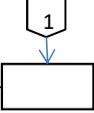
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

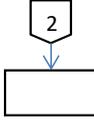
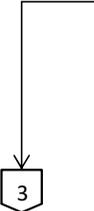
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

USUL PENGANGKATAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	1.2.65
	Tgl Pembuatan	12-Nov-18
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Usul Pengangkatan Jenjang Jabatan Fungsional
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Keputusan Presiden RI Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Rumpun Jabatan Fungsional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional 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 	Minimal D-3 semua Jurusan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Administrasi Surat Masuk 2 SOP Administrasi Surat Keluar. 3 SOP Pengusulan untuk jenjang jabatan fungsional Guru Besar dan Profesor dan Perpanjangan Guru Besar ke Kementerian Pendidikan Nasional 4 SOP Pengusulan PAK (Penetapan Angka Kredit) ke Instansi Terkait. 5 SOP Pengusulan untuk jenjang jabatan fungsional Tingkat Utama di lingkungan Kemendagri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Internet 3. Hardisk External/Flashdisk 4. Telephon/Fax 5. Ballpoint, pensil, k 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima, meneliti dan mengentry atau mengupload file lampiran usulan surat/ Nota Dinas dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan Kepada Kepala Biro Kepegawaian.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional	30 Menit		
2 Menelaah surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan dokumen persyaratan untuk Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri, dan memberi disposisi kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier untuk mendapatkan proses selanjutnya.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional	30 Menit	Disposisi	
3 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri, dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional	30 Menit	Disposisi	
4 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri, dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Pelaksana.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional	30 Menit	Disposisi	
5 Menerima arahan, memverifikasi berkas persyaratan untuk Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri, dan selanjutnya memproses berkas dengan membuat Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian Pengembangan Karier kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Kepala Biro Kepegawaian kepada Sekretaris Jenderal, serta Net Konsep Surat Keputusan Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	180 Menit	Konsep Nota Dinas dari Kabag kepada Karo, konsep Nota Dinas dari Karo kepada Sekjen, konsep Surat Keputusan tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6 Memeriksa Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian Pengembangan Karier kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Kepala Biro Kepegawaian kepada Sekretaris Jenderal, serta Net Konsep Surat Keputusan Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk di paraf dan di sampaikan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit	konsep Nota Dinas dari Kabag kepada Karo diparaf Kasubbag, konsep Nota Dinas dari Karo kepada Sekjen diparaf Kasubbag, konsep Surat Keputusan tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional.	
7 Memeriksa Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian Pengembangan Karier kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Kepala Biro Kepegawaian kepada Sekretaris Jenderal, serta Net Konsep Surat Keputusan Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk di paraf dan di sampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit	Nota Dinas dari Kabag kepada Karo ditanda tangan Kabag, konsep Nota Dinas dari Karo kepada Sekjen diparaf Kabag, konsep Surat Keputusan tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional	
8 Memeriksa dan menandatangani Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Biro Kepegawaian kepada Sekretaris Jenderal, serta memberi paraf Net Konsep Surat Keputusan Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan di sampaikan kepada Sekretaris Jenderal.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan Nota Dinas dari Kepala Biro yang telah ditandatangani Kepada Sekjen.	30 Menit	Nota Dinas dari Karo kepada Sekjen ditanda tangan Karo, konsep Surat Keputusan tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional diparaf Karo	
9 Memeriksa Nota Dinas Pengantar Kepala Biro Kepegawaian, serta menandatangani Net Konsep Surat Keputusan Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk di sampaikan kembali kepada Kepala Biro Kepegawaian.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan Nota Dinas dari Kepala Biro yang telah ditandatangani Kepada Sekjen.	1 hari	Surat Keputusan tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri ditanda tangan Sekjen	
10 Kepala Biro menerima Surat Keputusan Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional dan Nota Dinas dari Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen.	30 Menit	Naskah Surat Keputusan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11 Menerima Surat Keputusan Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional dan Nota Dinas dari Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen.	30 Menit	Naskah Surat Keputusan	
12 Menerima Surat Keputusan Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan kepada Pelaksana.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional dan Nota Dinas dari Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Naskah SK.	30 Menit	Naskah Surat Keputusan	
13 Menerima Surat Keputusan Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan kemudian meminta Nomor SK kepada Bagian Arsip Biro Umum, mengetik Nomor SK yang telah didapatkan, serta menyiapkan Net Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk ditandatangani Kepala Biro Kepegawaian.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan Nota Dinas dari Kepala Biro yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Naskah Surat Keputusan.	1 hari	Net Konsep Petikan dan Salinan	
14 Menerima, memeriksa dan memberikan paraf pada Net Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan disampaikan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional dan Nota Dinas dari Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Naskah Surat Keputusan.	30 Menit	Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri yang ditandatangani Karo Kepegawaian diparaf Kasubbag	
15 Menerima, memeriksa dan memberikan paraf pada Net Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional dan Nota Dinas dari Kepala Biro yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Naskah Surat Keputusan.	30 Menit	Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri yang ditandatangani Karo Kepegawaian diparaf Kabag	

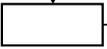
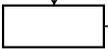
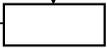
URAIAN PROSEDUR	SEKJEN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16 Menerima, memeriksa dan menandatangani Net Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier serta dapat ditindaklanjuti.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional dan Nota Dinas dari Kepala Biro yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Petikan dan Salinan SK.	60 Menit	Petikan dan Salinan Surat Keputusan tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri yang ditandatangani Karo Kepegawaian	
17 Menerima Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri yang telah ditandatangani Kepala Biro Kepegawaian untuk disampaikan kepada Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional dan Nota Dinas dari Kepala Biro yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Petikan dan Salinan Surat Keputusan.	30 Menit	Petikan dan Salinan Surat Keputusan tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri yang ditandatangani Karo Kepegawaian	
18 Menerima Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri yang telah ditandatangani Kepala Biro Kepegawaian untuk disampaikan kepada Pelaksana dan ditindaklanjuti.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional dan Nota Dinas dari Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Petikan dan Salinan SK.	30 Menit	Petikan dan Salinan Surat Keputusan tentang Pengangkatandi Lingkungan Kemendagri yang ditandatangani Karo Kepegawaian	
19 Menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsip dan mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian bahwa Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Dalam dan Dari Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri telah selesai ditandatangani dan dapat diambil di Bagian Pengembangan Karier.						Naskah Surat Keputusan, Petikan dan Salinan Surat Keputusan, serta Nota Dinas Penyampaian SK dari Kabag ke Komponen.	60 Menit	Petikan dan Salinan Surat Keputusan, serta Nota Dinas Penyampaian SK dari Kabag ke Komponen.	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

USUL PENGANGKATAN KEMBALI JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	1.2.66
	Tgl Pembuatan	12-Nov-18
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Usul Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Presiden RI Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Rumpun Jabatan Fungsional - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional - 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 D-3 semua Jurusan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk. 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Pengusulan PAK (Penetapan Angka Kredit) ke Instansi Terkait. 4. SOP Pengusulan untuk jenjang jabatan fungsional Tingkat Utama di lingkungan Kemendagri 5. SOP Pengusulan untuk jenjang jabatan fungsional Guru Besar dan Profesor dan Perpanjangan Guru Besar ke Kementerian Pendidikan Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Internet 3. Hardisk External/Flashdisk 4. Telephon/Fax 5. Ballpoint, pensil, kertas 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima, meneliti dan mengentry atau mengupload file lampiran usulan surat/ Nota Dinas dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit		
2 Menelaah surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri, dan memberi disposisi kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier untuk mendapatkan proses selanjutnya.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit	Disposisi	
3 Menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri, dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit	Disposisi	
4 Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas menerima arahan, menelaah dan menindaklanjuti surat/ Nota Dinas usulan dan kelengkapan berkas persyaratan untuk Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri, dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Pelaksana.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit	Disposisi	
5 Pelaksana menerima arahan, memverifikasi berkas persyaratan untuk Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional, dan selanjutnya memproses berkas dengan membuat Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian Pengembangan Karier kepada Karo Kepegawaian dan Karo Kepegawaian kepada Sekjen, serta Net Konsep Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	180 Menit	Konsep ND Kabag kepada Karo, konsep ND dari Karo kepada Sekjen, konsep Surat Keputusan tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri.	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6 Memeriksa Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian Pengembangan Karier kepada Karo kepada Sekjen Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional dan melapor kepada Kabag.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit	konsep ND Kabag kepada Karo diparaf Kasubbag, konsep ND Karo kepada Sekjen diparaf Kasubbag, konsep Surat Keputusan tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional.	
7 Memeriksa Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian Pengembangan Karier kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Kepala Biro Kepegawaian kepada Sekretaris Jenderal, serta Net Konsep Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk di paraf dan di sampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri	30 Menit	ND Kabag kepada Karo ditanda tangan Kabag, konsep ND Karo kepada Sekjen diparaf Kabag, konsep Surat Keputusan tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional	
8 Memeriksa dan menandatangani Net Konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Biro Kepegawaian kepada Sekretaris Jenderal, serta memberi paraf Net Konsep Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan di sampaikan kepada Sekretaris Jenderal.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan Nota Dinas dari Kepala Biro yang telah ditandatangani Kepada Sekjen.	30 Menit	Nota Dinas dari Karo kepada Sekjen ditanda tangan Karo, konsep Surat Keputusan tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri diparaf Karo	
9 Memeriksa Nota Dinas Pengantar Kepala Biro Kepegawaian, serta menandatangani Net Konsep Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk di sampaikan kembali kepada Kepala Biro Kepegawaian.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan Nota Dinas dari Kepala Biro yang telah ditandatangani Kepada Sekjen.	1 hari	Surat Keputusan tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri ditanda tangan Sekjen	
10 Menerima Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan Nota Dinas dari Kepala Biro yang telah ditandatangani Kepada Sekjen.	30 Menit	Naskah Surat Keputusan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11 Menerima Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan Nota Dinas dari Kepala Biro yang telah ditandatangani Kepada Sekjen.	30 Menit	Naskah Surat Keputusan	
12 Menerima Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan kepada Pelaksana.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan Nota Dinas dari Kepala Biro yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Naskah Surat Keputusan.	30 Menit	Naskah Surat Keputusan	
13 Menerima SK Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional dan kemudian meminta Nomor SK kepada Bagian Arsip Biro Umum, mengetik Nomor SK yang telah didapatkan, serta menyiapkan Net Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional untuk ditandatangani Karo.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan Nota Dinas dari Kepala Biro yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Naskah Surat Keputusan.	1 hari	Net Konsep Petikan dan Salinan	
14 Menerima, memeriksa dan memberikan paraf pada Net Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan disampaikan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan Nota Dinas dari Kepala Biro yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Naskah Surat Keputusan.	30 Menit	Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri yang ditandatangani Karo Kepegawaian diparaf Kasubbag	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15 Menerima, memeriksa dan memberikan paraf pada Net Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri dan Nota Dinas dari Kepala Biro yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Naskah Surat Keputusan.	30 Menit	Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri yang ditandatangani Karo Kepegawaian diparaf Kabag	
16 Menerima, memeriksa dan menandatangani Net Konsep Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier serta dapat ditindaklanjuti.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional dan ND dari Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Petikan dan Salinan SK.	60 Menit	Petikan dan Salinan Surat Keputusan tentang Pengangkatan Kembali Dalam Fungsional di Lingkungan Kemendagri yang ditandatangani Karo Kepegawaian	
17 Menerima Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri yang telah ditandatangani Kepala Biro Kepegawaian untuk disampaikan kepada Kepala Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional dan ND dari Karo yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Petikan dan Salinan Surat Keputusan.	30 Menit	Petikan dan Salinan Surat Keputusan tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri yang ditandatangani Karo Kepegawaian	
18 Menerima Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri yang telah ditandatangani Kepala Biro Kepegawaian untuk disampaikan kepada Pelaksana dan ditindaklanjuti.						Nota Dinas / Surat usulan dari komponen/unit kerja tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional dan Nota Dinas dari Kepala Biro yang telah ditandatangani Kepada Sekjen, serta Petikan dan Salinan Surat Keputusan.	30 Menit	Petikan dan Salinan Surat Keputusan tentang Pengangkatandi Lingkungan Kemendagri yang ditandatangani Karo Kepegawaian	
19 Menerima, memberi nomor, mengagendakan, mengarsip dan mengentry ke sistem aplikasi layanan kepegawaian bahwa Petikan dan Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendagri telah selesai ditandatangani dan dapat diambil di Bagian Pengembangan Karier.						Naskah Surat Keputusan, Petikan dan Salinan Surat Keputusan, serta Nota Dinas Penyampaian SK dari Kabag ke Komponen.	60 Menit	Petikan dan Salinan Surat Keputusan, serta Nota Dinas Penyampaian SK dari Kabag ke Komponen.	