



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 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
27.	Penyiapan Penempatan, Pengangkatan CPNS Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Lulusan Pendidikan Kepamongprajaan	1.2.27

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

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

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

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

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

31.	Pemberkasan Surat	1.7.31
32.	Pemeliharaan Gedung Pusat Arsip Pondok Kelapa	1.7.32
33.	Pengaturan Sarana Perlengkapan Petugas Pengamanan Kemendagri	1.7.33
34.	Pengamanan Rumah Dinas/Rumah Jabatan	1.7.34
35.	Pengamanan Pimpinan Pada Aktifitas Kegiatan di Luar Lingkungan Kantor Pusat	1.7.35
36.	Pengamanan Tamu Pimpinan Pada Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri	1.7.36
37.	Pelayanan Kesehatan Poliklinik	1.7.37
38.	Pengamanan Sarana Tempat Ibadah/Masjid pada Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri	1.7.38
39.	Pengamanan Kantor Kas BRI, BNI dan Mesin ATM Cabang Kementerian Dalam Negeri	1.7.39
40.	Pengarsipan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	1.7.40
41.	Pelayanan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Satuan Kerja di Lingkungan Kemendagri	1.7.41
42.	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	1.7.42
43.	Penilaian Angka Kredit Fungsional Arsiparis	1.7.43
1.8. PUSAT DATA DAN SISTEM INFORMASI		
1.	Video 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 Sekretriats Bersama Sosial Ekonomi Malaysia Indonesia	3.3.5
28.	Penyelenggaraan Persidangan Joint Indonesia - Malaysia Boundary Committee on the Demarcation and Survey of the International Boundary between Indonesia and Malaysia (JIM)	3.3.6
29.	Pelaksanaan Investigation Refixation and Maintenance (IRM) Penegasan dan Penataan Batas Indonesia-Malaysia	3.3.7
30.	Penanganan Masalah/Konflik Kawasan dan Pertanahan	3.3.8
31.	Pembuatan Konsep Surat Rekomendasi Usulan Penetapan Kawasan Khusus	3.3.9
32.	Pengkajian Pengaduan Masalah Pertanahan	3.3.10
33.	Administrasi seleksi Calon Peserta Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	3.4.1
34.	Administrasi Mutasi Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	3.4.2
35.	Administrasi Pemberhentian Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	3.4.3
36.	Administrasi Perpanjangan Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	3.4.4
37.	Administrasi Usulan Pengangkatan Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	3.4.5
38.	Administrasi Pelaksanaan Pengusulan Perpanjangan Kartu Anggota Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	3.4.6
39.	Pemberian Kode Wilayah Administrasi Pemerintahan di Seluruh Indonesia	3.5.1
40.	Verifikasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan di seluruh indonesia	3.5.2
41.	Penyelesaian Sengketa Batasan Antar Daerah	3.5.3
42.	Penyusunan Permendagri tentang Batas Antar Daerah	3.5.4
43.	Penegasan Batas Antar Daerah Secara Pasti di Lapangan	3.5.5
44.	Penegasan Batas Antar Daerah Secara Pasti di Lapangan	3.5.6
45.	Pelacakan Batas Antar Daerah	3.5.7
46.	Pemasangan Pilar Batas Antar Daerah	3.5.8
47.	Verifikasi Penegasan Batas Antar Daerah	3.5.9
48.	Pembuatan Peta Batas Antar Daerah	3.5.10

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

4. DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI DAERAH

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

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

5. DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH

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

6. DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMERINTAHAN DESA BALAI PEMERINTAHAN DESA

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

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

7. DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH

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

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

8. DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO.	NAMA SOP	NOMOR
1.	Penerbitan KTP Elektronik Reguler	8.2.1
2.	Dokumentasi Pengembangan Aplikasi SIAK	8.4.1
3.	Instalasi Aplikasi SIAK	8.4.2
4.	Pelayanan Helpdesk dan Troubleshooting SIAK	8.4.3
5.	Pemberian Hak Akses Aplikasi SIAK	8.4.4
6.	Pemberian Hak Akses Database	8.4.5
7.	Konsolidasi Database di pusat	8.4.6
8.	Layanan Data dan Informasi Kependudukan	8.4.7
9.	Penyusunan Naskah Nota Kesepahaman (Mou) Dengan Kementerian/Lembaga Terkait	8.6.1
10.	Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama	8.6.2
11.	Calon Penerima Hak Akses (Pembuatan Berita Acara Serah Terima)	8.6.3
12.	Calon 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 Ruang (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


1.5. BIRO KEUANGAN DAN ASET

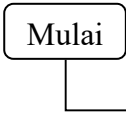
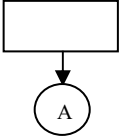
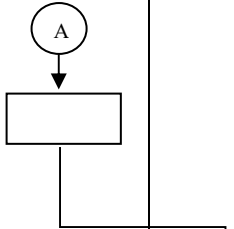
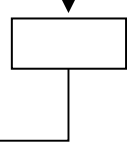
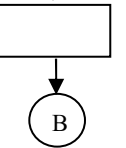
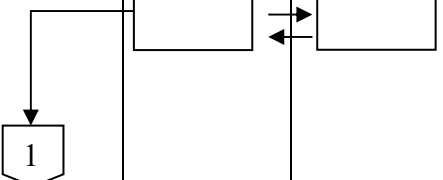
NO.	NAMA SOP	NOMOR
1.	Evaluasi Realisasi Pelaksanaan Anggaran Lingkup Kemendagri	1.5.1
2.	Penyusunan Kebutuhan Anggaran Biro Keuangan dan Aset	1.5.2
3.	Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)	1.5.3
4.	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	1.5.4
5.	Pembayaran Tunjangan 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

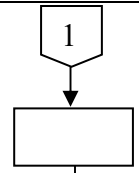
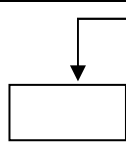
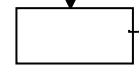
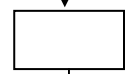

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

EVALUASI REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN
LINGKUP KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEUANGAN DAN ASET</p>	Nomor SOP	1.5.1
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
	Nama SOP	Evaluasi Realisasi Pelaksanaan Anggaran Lingkup Kemendagri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Presiden No. 42 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 8 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 43 Organisasi dan Tatakerja Kemendagri. 	Pendidikan minimal S-1	
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. Online Monitoring SPAN 2. Format Pelaporan 3. Alat pengolah data/komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Harus dilaksanakan untuk mengetahui tingkat realisasi pelaksanaan anggaran seluruh Komponen di lingkungan Kemendagri 2. Harus dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi oleh Komponen di lingkungan Kemendagri dalam pelaksanaan anggaran 	Nomor Surat Laporan Realisasi Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Lingkup Kemendagri	


Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekjen	Karo	Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat dari Ditjen Perbendaharaan Kemenkeu tentang Evaluasi Pelaksanaan Anggaran pada Triwulan I/II/III/IV.						Surat dan Laporan hasil Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	15 Menit	Disposisi	
2.	Menindaklanjuti disposisi Karo untuk memonitor realisasi dari online monitoring SPAN dan berkoordinasi dengan Komponen Unit Eselon I.						Surat dan Laporan hasil Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	1 Jam	Disposisi	
3.	Memonitor dan menganalisa alokasi pagu anggaran terhadap realisasi anggaran per triwulan berdasarkan online monitoring SPAN dan mengevaluasi realisasi anggaran pada Komponen yang memiliki pagu paling besar.						Surat dan Laporan hasil Evaluasi Pelaksanaan Anggaran; Realisasi Anggaran dalam OM SPAN	1 Hari	Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran	
4.	Menindaklanjuti petunjuk, merekap data dan membuat laporan realisasi anggaran lingkup Kemendagri.						Surat dan Laporan hasil Evaluasi Pelaksanaan Anggaran; Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran	2 Jam	Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran	
6.	Berkoordinasi dengan Komponen untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan anggaran.						Surat dan Laporan hasil Evaluasi Pelaksanaan Anggaran; Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran	1 Hari	Laporan Realisasi dan Identifikasi Permasalahan Pelaksanaan Anggaran	
7.	Memilah, menelaah, dan menyusun laporan hasil koordinasi identifikasi masalah pelaksanaan anggaran.						Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran	1 Jam	Laporan Realisasi dan Identifikasi Permasalahan Pelaksanaan Anggaran	

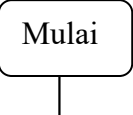


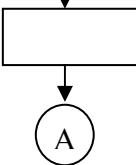


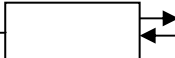
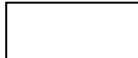
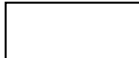
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekjen	Karo	Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menerima laporan dan melaporkan kepada Kepala Biro Keuangan dan Aset.						Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran	1 Jam		
9.	Memberikan arahan dalam menyelesaikan permasalahan pelaksanaan anggaran.					Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran	1 Jam	Disposisi		
10.	Menindaklanjuti arahan Karo untuk menyelesaikan permasalahan pelaksanaan anggaran dan perbaikan untuk triwulan selanjutnya.						Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran	1 Jam	Surat Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	
11.	Menindaklanjuti arahan Kabag untuk berkoordinasi dengan Komponen dan penyelesaian permasalahan pelaksanaan anggaran.						Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran	30 Menit	Surat Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	
12.	Mendistribusikan, menggandakan dan mengarsipkan.						Surat Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	1 Jam	Tanda terima	

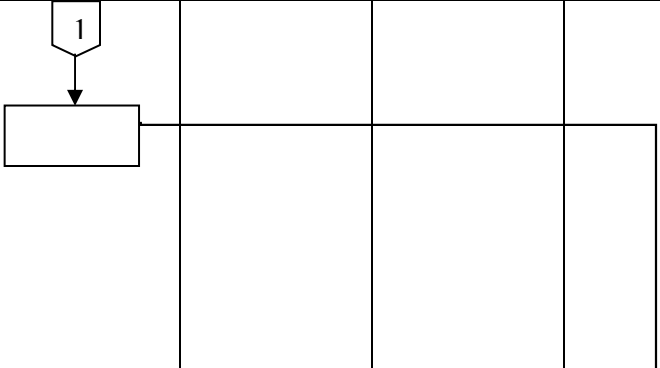
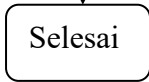
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN KEBUTUHAN ANGGARAN
BIRO KEUANGAN DAN ASET

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEUANGAN DAN ASET</p>	Nomor SOP	1.5.2
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	Juli 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
	Nama SOP	Penyusunan Kebutuhan Anggaran Biro Keuangan dan Aset
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga 2. Keputusan Presiden No. 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden No. 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden No. 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 8 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 43 Organisasi dan Tatakerja Kemendagri. 	Pendidikan minimal S-1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Renja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kebutuhan Anggaran Pagu Indikatif/Pagu Anggaran (Non Operasional) 2. Format Pelaporan dan Matriksnya 3. Alat pengolah data/komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Harus dilaksanakan untuk mengetahui perkembangan Kebutuhan Anggaran di lingkungan Kemendagri 2. Harus dilaksanakan sebagai bahan penyusunan Kebutuhan Anggaran di lingkungan Kemendagri 	Jika ada revisi, dilakukan pembahasan kembali untuk selanjutnya diserahkan dan ditetapkan di Biro Perencanaan Setjen.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima usulan Penyusunan Kebutuhan Anggaran Pagu Indikatif/Pagu Anggaran (Non Operasional) Sekretariat Jenderal untuk Biro Keuangan dan Aset serta memberi arahan kepada Kabag untuk diproses.					Dokumen usulan	15 menit	Disposisi	
2.	Menindaklanjuti arahan, menelaah kesesuaian usulan anggaran Pagu Indikatif/Pagu Anggaran (Non Operasional) terhadap yang direncanakan pada tahun berikutnya dan memberi petunjuk kepada Kassubag untuk diproses.					Dokumen Usulan dan Dokumen Anggaran Disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menindaklanjuti arahan, menelaah, mencermati usulan kebutuhan Belanja Non Operasional Biro Keuangan dan Aset serta kelengkapan data pendukung (Renja, TOR dan RAB Induk) dan memberikan petunjuk kepada JFU					Dokumen Usulan dan Dokumen Anggaran, Disposisi	30 menit	Disposisi	
4.	Menindaklanjuti petunjuk, menghitung, merekap data usulan kebutuhan Belanja Non Operasional Biro Keuangan dan Aset serta kelengkapan data pendukung (Renja, TOR dan RAB Induk), dan berkoordinasi dengan masing-masing bagian untuk pembagian pagu anggaran pada masing-masing bagian					Dokumen Anggaran	3 jam	Draft Matriks Usulan	
5.	Bersama dengan Kasubag dan JFU membahas usulan kebutuhan Belanja Non Operasional dengan masing-masing Kabag dan Kasubag di Biro Keuangan dan Aset serta kelengkapan data pendukung (Renja, TOR dan RAB Induk), menandatangani dan memparaf nota dinas pengantar dan menyampaikan hasil Usulan Penyusunan Kebutuhan Belanja Non Operasional kepada Karo		 			Konsep Nota Dinas Draft Matriks usulan	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Matriks Usulan - Paraf terhadap Nota Dinas - Paraf pada Matriks Usulan 	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima, mengoreksi, menandatangani nota dinas pengantar Karo kepada Biro Perencanaan Setjen hal penyampaian hasil Usulan Penyusunan Kebutuhan Belanja Non Operasional					Konsep Nota Dinas Matriks usulan	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Matriks Usulan - Paraf terhadap Nota Dinas - Paraf pada Matriks Usulan 	
7.	Mendistribusikan, menggandakan dan mengarsipkan					Ekspedisi	30 Menit	Tanda terima	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

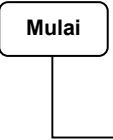

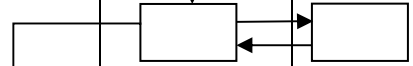
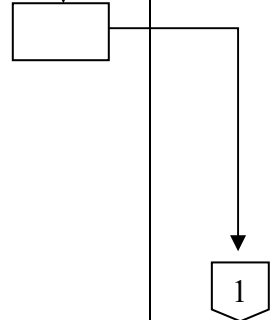
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
TINGKAT UNIT AKUNTANSI PENGGUNA ANGGARAN (UAPA)



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.3
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama Sop	Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270 Tahun 2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintahan Pusat4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 8 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 43 Organisasi dan Tatakerja Kemendagri.	Pendidikan Minimal D-3 dan S-1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAKPA4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop dan Printer2. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas Laporan Keuangan UAPA sangat dipengaruhi tahap telaah Laporan Keuangan UAPPA-E1 pada Aplikasi e-Rekon LK dan tindaklanjut perbaikan data Aplikasi e-Rekon LK melalui koordinasi dengan UAPPA-E12. UAKPA harus melaksanakan prosedur penyusunan Laporan Keuangan dan menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dari Unit Akuntansi di atasnya	<ol style="list-style-type: none">1. Jadwal penyusunan Laporan Keuangan ditentukan berdasarkan peraturan atau Surat Edaran dari Kementerian Keuangan;2. Persiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPA dilakukan JFU melalui telaah Laporan Keuangan UAPPA-E1 pada Aplikasi e-Rekon LK dan mengumpulkan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan CaLK sesuai arahan Kasubag;3. Perbaikan berdasarkan hasil telaah dilaksanakan oleh JFU semaksimal mungkin melalui koordinasi dengan UAPPA-E1 sampai dengan batas <i>upload</i> data UAKPA ke Aplikasi e-Rekon LK berakhir;4. LK Tingkat UAPA untuk periode Triwulanan disajikan tanpa CaLK atau sesuai dgn Surat Edaran dr Kemenkeu, dan LK tersebut tidak direviu oleh APIP. Dengan demikian LK Tingkat UAPA untuk periode Triwulanan disusun tanpa tahapan <i>draft</i>.

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberikan arahan kepada Kabag untuk mempersiapkan <i>draft</i> Laporan Keuangan UAPA berdasarkan surat permintaan Laporan Keuangan UAPPA-E1.							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Kemenkeu - Surat permintaan LK UAPPA-E1 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Arahan disposisi 	
2.	Menindaklanjuti arahan Karo dan menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan bahan Laporan Keuangan UAPA.							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Kemenkeu - Surat permintaan LK UAPPA-E1 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Arahan disposisi 	
3.	Bersama JFU melakukan telaah Laporan Keuangan UAPPA-E1 berdasarkan Aplikasi e-Rekon LK, menyusun Kertas Kerja dan mengumpulkan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan CaLK, melakukan koordinasi dengan UAPPA-E1 untuk perbaikan data Aplikasi e-Rekon LK berdasarkan hasil telaah, menerima <i>draft</i> Laporan Keuangan UAPPA-E1 dan memeriksa kesesuaian <i>hardcopy</i> dengan data Aplikasi e-Rekon LK, serta menyampaikan <i>draft</i> Laporan Keuangan UAPPA-E1 dan hasil identifikasi permasalahan dilaporkan kepada Karo melalui Kabag.						<ul style="list-style-type: none"> - Data Aplikasi e-Rekon LK - <i>Draft</i> LK UAPPA-E1 	10 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Telaah, Kertas Kerja, Hasil identifikasi permasalahan 	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil identifikasi permasalahan dapat disampaikan secara lisan ataupun tertulis 	
4.	Menerima dan memeriksa <i>draft</i> Laporan Keuangan UAPPA-E1 dan menganalisa hasil identifikasi permasalahan serta menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan <i>draft</i> Laporan Keuangan UAPA.							<ul style="list-style-type: none"> - <i>Draft</i> LK UAPPA-E1, Hasil Telaah, Kertas Kerja, Hasil identifikasi permasalahan 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Arahan berupa tambahan informasi yang diperlukan 	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Menugaskan JFU untuk melakukan rekonsiliasi internal dengan UAPB.							<i>Draft</i> LK UAPPA-E1, Data Aplikasi e-Rekon LK	15 Menit	Arahan	
6.	Melakukan rekonsiliasi Internal dengan UAPB dan melaporkan kepada Kasubag hasil rekonsiliasi internal.							Neraca dan Neraca Percobaan (data Aplikasi e-Rekon LK)	1 Hari	<i>Draft</i> BAR Internal	
7.	Memeriksa <i>Draft</i> BAR Internal dan memproses penandatanganan BAR Internal, serta bersama JFU mempersiapkan <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAPA, yaitu melengkapi Kertas Kerja penyusunan Laporan Keuangan, dan menyusun <i>Draft</i> CaLK, serta menyampaikan <i>Draft</i> Laporan Keuangan kepada Kabag.							<i>Draft</i> BAR Internal, <i>Draft</i> LK UAPPA-E1, Data Aplikasi e-Rekon LK, Kertas Kerja	5 Hari	Kertas Kerja, <i>Draft</i> CaLK, <i>Draft</i> Face Komponen LK, BAR Internal	Apabila diperlukan dapat berdiskusi dengan UAPPA-E1 terkait permasalahan yang ditemukan dan kekurangan informasi yang dibutuhkan
8.	Memeriksa dan menyampaikan <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAPA kepada Tim Reviu melalui JFU, serta menerima <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAPA yang telah di reviu/Catatan hasil reviu, dan menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan Laporan Keuangan Semester II/ <i>Unaudited</i> .							<i>Draft</i> LK UAPA	3 Hari	Arahan, Pernyataan Telah Direviu	Reviu Lap.Keu. dilakukan untuk periode pelaporan Semester I dan Tahunan (<i>Unaudited</i>)

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Menerima <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAPA yang telah di reviu/Catatan hasil reviu, mempersiapkan nota dinas pengantar, serta menugaskan JFU untuk memperbaiki <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAPA, dan berkoordinasi dengan UAPPA-E1 terkait untuk memperbaiki <i>draft</i> Laporan Keuangan, dan menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-E1 Semester I/ <i>Unaudited</i> kepada Karo tepat waktu.							<i>Draft</i> Laporan Keuangan UAPA/Catatan hasil reviu	30 Menit	Arahan, net konsep ND pengantar	
10.	Memperbaiki <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAPA, melakukan koordinasi dengan UAPPA-E1 untuk perbaikan <i>draft</i> Laporan Keuangan dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan UAPPA-E1 Semester I/ <i>Unaudited</i> , serta menyampaikan Laporan Keuangan UAPA Semester I/ <i>Unaudited</i> kepada Kasubag.							<i>Draft</i> Laporan Keuangan UAPA/Catatan hasil reviu	2 Hari	LK UAPA Semester I/ <i>Unaudited</i>	
11.	Menerima, mengkoreksi Laporan Keuangan UAPA Semester I/ <i>Unaudited</i> , dan menyampaikan kepada Kabag beserta nota dinas pengantar.						LK UAPA Semester I/ <i>Unaudited</i> , Net Konsep ND	60 Menit	LK UAPA Semester I/ <i>Unaudited</i> , Net Konsep ND		
12.	Menerima, mengkoreksi, Laporan Keuangan UAPA Semester I/ <i>Unaudited</i> , dan memparaf nota dinas pengantar, serta menyampaikan kepada Karo.						LK UAPA Semester I/ <i>Unaudited</i> , Net Konsep ND	60 Menit	LK UAPA Semester I/ <i>Unaudited</i> , Net Konsep ND ke Karo		
13.	Menerima Laporan Keuangan UAPPA-E1 Semester I/ <i>Unaudited</i> , serta memeriksa, memparaf Laporan Keuangan UAPA Semester I / <i>Unaudited</i> , menandatangani nota dinas pengantar dan menyampaikan ke Sekjen.						Laporan Keuangan UAPA <i>Audited</i> , ND Pengantar ke Menteri	60 Menit	Laporan Keuangan UAPA <i>Audited</i>	Penandatangan Kata Pengantar dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14.	Menerima, memeriksa, dan menandatangani <i>face</i> Laporan Keuangan dan nota dinas pengantar, serta menyampaikan kepada Menteri.							Laporan Keuangan UAPA Semester I/ <i>Unaudited</i> , ND pengantar ke Setjen	60 Menit	LK UAPA Semester I/ <i>Unaudited</i> , ND pengantar ke Menteri	Penandatangan <i>Face</i> Laporan Keuangan, yaitu LRA, Neraca, LO dan LPE
15.	Menerima, memeriksa, dan menandatangani Kata Pengantar dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan, memberikan arahan dan mengembalikan kepada bawahan Laporan Keuangan UAPA Semester I/ <i>Unaudited</i> untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan, BPK, dan Tim Reviu.						Laporan Keuangan UAPA Semester I/ <i>Unaudited</i> , ND Pengantar ke Menteri	60 Menit	Laporan Keuangan UAPA Semester I/ <i>Unaudited</i>	Penandatangan Kata Pengantar dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan	
16.	Mengklarifikasi penyajian Laporan Keuangan <i>Unaudited</i> kepada BPK, menerima rekomendasi/usulan koreksi dari BPK, serta menugaskan JFU berkoordinasi dengan UAPPA-E1 untuk melakukan koreksi sesuai rekomendasi/usulan koreksi dari BPK, dan identifikasi kesalahan lainnya penyajian Laporan Keuangan						Laporan Keuangan UAPA <i>Unaudited</i> dan Kertas Kerja Penyusunan LK	3 Hari	Jurnal usulan koreksi BPK	Audit Laporan Keuangan dilakukan terhadap Laporan Keuangan periode Tahunan	
17.	JFU berkoordinasi dengan UAPPA-E1 untuk melakukan koreksi sesuai rekomendasi/usulan koreksi dari BPK, identifikasi kesalahan lainnya penyajian Laporan Keuangan yang harus dikoreksi, serta menyusun daftar jurnal koreksi tingkat Kementerian dan melaporkan kepada Kasubag.						Jurnal usulan koreksi BPK, usulan koreksi dari UAPPA-E1 atau UAPA	3 Hari	Daftar jurnal koreksi yang berasal dari usulan koreksi BPK dan Kemendagri	Daftar jurnal koreksi berisi rincian jurnal koreksi yg berasal dari usulan koreksi Unit Eselon I (daftar jurnal koreksi Es1)	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
18.	Bersama JFU menyusun Kertas Kerja penyusunan Nota Kesepakatan berdasarkan rekomendasi/usulan koreksi dari BPK dan koreksi yang diusulkan Kemendagri berdasarkan hasil identifikasi permasalahan penyajian Laporan Keuangan <i>Unaudited</i> , serta menyusun <i>Draft</i> Nota Kesepakatan untuk disepakati oleh tiga pihak, yaitu Kemendagri, Kemenkeu, dan BPK dan menyampaikan kepada Kabag.						Daftar jurnal koreksi yang berasal dari usulan koreksi BPK dan Kemendagri, face Laporan Keuangan UAPA dan seluruh UAPPA-E1	3 Hari	Kertas Kerja penyusunan Nota Kesepakatan, <i>Draft</i> Nota Kesepakatan		
19.	Menerima, memeriksa <i>Draft</i> Nota Kesepakatan, dan memproses penandatanganan Nota Kesepakatan, serta menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan UAPA <i>Audited</i> .					Kertas Kerja penyusunan Nota Kesepakatan, <i>Draft</i> Nota Kesepakatan	60 Menit	Nota Kesepakatan	Penandatanganan Nota Kesepakatan dilakukan dalam suatu rapat pertemuan tiga pihak		
20.	Menugaskan JFU untuk melakukan kordinasi dengan UAPPA-E1 dalam rangka perbaikan data pada Aplikasi e-Rekon LK agar sesuai dengan Nota Kesepakatan dengan memperhatikan jadwal batas akhir <i>upload</i> data UAKPA dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan UAPPA-E1 <i>Audited</i> kepada Karo.						Kertas Kerja penyusunan Nota Kesepakatan	60 Menit	Arahan		
21.	Melakukan kordinasi dengan UAPPA-E1 dalam rangka perbaikan data pada Aplikasi e-Rekon LK agar sesuai dengan Nota Kesepakatan dengan memperhatikan jadwal batas akhir <i>upload</i> data UAKPA dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan UAPPA-E1 <i>Audited</i> kepada Karo, serta melaporkan hasil perbaikan data Aplikasi e-Rekon LK kepada Kasubag.						Kertas Kerja penyusunan Nota Kesepakatan	3 Hari	Perbaikan data Aplikasi e-Rekon LK		

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22.	Bersama JFU memeriksa kesesuaian data Laporan Keuangan UAPPA-E1 pada Aplikasi e-Rekon LK dengan Kertas Kerja, Nota Kesepakatan, menyusun Kertas Kerja Laporan Keuangan UAPA <i>Audited</i> dan CaLK, serta menyampaikan Laporan Keuangan <i>Audited</i> kepada Kabag						Kertas Kerja penyusunan Nota Kesepakatan, Data Aplikasi e-Rekon LK	3 Hari	Kertas Kerja Penyusunan Laporan Keuangan UAPA <i>Audited</i> , dan Laporan Keuangan <i>Audited</i>		
23.	Mengkoreksi Laporan Keuangan UAPA <i>Audited</i> dan memparaf nota dinas pengantar, serta menyampaikan kepada Karo						Laporan Keuangan UAPA <i>Audited</i> , Net Konsep ND	60 Menit	Laporan Keuangan UAPA <i>Audited</i> , Net Konsep ND ke Karo		
24.	Menerima Laporan Keuangan UAPPA-E1 <i>Audited</i> , serta memeriksa, memparaf Laporan Keuangan UAPA <i>Audited</i> , menandatangani nota dinas pengantar dan menyampaikan ke Sekjen						Laporan Keuangan UAPA <i>Audited</i> , ND pengantar ke Karo	60 Menit	Laporan Keuangan UAPA <i>Audited</i> , ND pengantar ke Setjen	Kesesuaian Laporan Keuangan UAPPA-E1 <i>Audited</i> dengan data Aplikasi e-Rekon LK diperiksa secara berjenjang	
25.	Memeriksa dan menandatangani <i>face</i> Laporan Keuangan dan nota dinas pengantar, serta menyampaikan kepada Menteri						Laporan Keuangan UAPA <i>Audited</i> , ND pengantar ke Setjen	60 Menit	Laporan Keuangan UAPA <i>Audited</i> , ND pengantar ke Menteri	Penandatanganan <i>Face</i> Laporan Keuangan, yaitu LRA, Neraca, LO dan LPE	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
26.	Memeriksa dan menandatangani Kata Pengantar dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan, memberikan arahan dan mengembalikan kepada bawahan Laporan Keuangan UAPA <i>Audited</i> untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan dan BPK	<pre> graph TD A[6] --> B[selesai] </pre>						Laporan Keuangan UAPA <i>Audited</i> , ND Pengantar ke Menteri	60 Menit	Laporan Keuangan UAPA <i>Audited</i>	Penandatangan Kata Pengantar dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SPM



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.4
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama Sop	Penerbitan SPM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Barang NegaraPeraturan Menteri Dalam Negeri No. 8 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 43 Organisasi dan Tatakerja Kemendagri.	Minimal D-3
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Administrasi Surat MasukSOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Komputer laptopInternetAlat komunikasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none">Dokumen pertanggungjawaban Data NHP (SPP; SPTB, NPWP, resume kontrak, ref bank, dok penunjukan langsung, kontrak, faktur, kwitansi, BA, Daftar Hadir +acara, SPK, SPMK lembar persetujuan Biro/Pusat ; SK, Daftar Honor; NPWP; SPT; Pengeluaran Riil; Rekap Nominatif; kwitansi; Rincian Perhitungan Perjadin; SPPD Rampung; Tiket Pesawat; Boarding pass).Pemeriksaan dokumen pertanggungjawaban 1 SPP untuk menjadi SPM selama 5 menit Jika dokumen pertanggungjawaban tidak lengkap dan/atau kesalahan dalam pengkoreksian maka akan dikembalikan kepada Biro/Pusat untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pengajuan pencairan DIPA dari Biro Pusat dan memberikan arahan kepada Kabag untuk proses penerbitan SPM.	Mulai				• Surat permintaan Pembayaran dan lampiran	5 menit	Arahan	
2.	Menerima arahan dari Karo dan memberikan petunjuk Kepada Kasubbag untuk proses penerbitan SPM.					• Surat permintaan Pembayaran dan lampiran	5 menit	Petunjuk	
3.	Menerima petunjuk dari Kabag dan memberikan petunjuk kepada JFU Verifikasi untuk proses penerbitan SPM					• Surat permintaan Pembayaran dan lampiran	5 menit	Petunjuk	
4.	Menerima Berkas dari Kasubbag verifikasi dan Menerima berkas pengajuan pertanggungjawaban dan tanda terima dari Biro/Pusat. memeriksa SPP (surat Permintaan Pembayaran), Daftar rincian Permintaan Pembayaran, SPTB (Surat Pertanggung jawaban Belanja), Kwitansi, Faktur, Berita Acara penunjukan Langsung, dok. Kualifikasi, Evaluasi, harga dan negosiasi klarifikasi, Surat Perintah Kerja(SPK), SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja), Ringkasan kontrak. menginput data kedalam aplikasi nota hasil pengujian; Menginput Rekam Pengajuan SPP; input Rekam Bukti Pendukung; input pajak; Mencetak SPM; paraf hasil pengujian; Mengisi data NRK					• Surat permintaan Pembayaran dan lampiran • Data ADK	30 menit	• Konsep NHP • Data NRK	
5.	Menerima berkas pengajuan pertanggung jawaban dan memeriksa, memaraf SPM, dan menyampaikan kepada Kasubbag Pelaksanaan Anggaran serta memberikan petunjuk kepada JFU SPM untuk mengarsipkan berkas pertanggungjawaban.					• Surat permintaan Pembayaran dan lampiran • Konsep NHP • Konsep SPM • Data NRK	• 15 menit	• Lembar SPM	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.5
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama Sop	Pembuatan Tunjangan Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Barang NegaraPMK 110/ PMK 05/2010 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan bagi Pegawai Negeri SipilPeraturan Menteri Dalam Negeri No. 8 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 43 Organisasi dan Tatakerja Kemendagri.Perdirjen Perbendaharaan Nomer Per 11/ PB/2011tetang perubahan atas perdirjen Perbendaharaan no Per 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Penggunaan Atas Beban APBNPerdirjen Perbendaharaan No.47/ PB/ 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan KerjaPerdirjen PBN Nomer PER-03/PB/2010 tentang Perkiraan Penarikan Dana Harian Satuan Kerja dan Perkiraan Pencairan Dana Harian KPPN	Minimal D-3
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Administrasi Surat Masuk.SOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Komputer laptopInternetAlat komunikasiPrinter
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none">Dokumen pertanggungjawaban<ol style="list-style-type: none">SPP; SK Jabatan; Sk Pangkat; Surat Pernyataan Pelantikan; Surat Pernyataan melaksanakan Tugas; Surat Pernyataan menduduki jabatan;daftar hadir elektronik (<i>fingerprint</i>)Daftar Tunjangan; rekapitulasi Tunjangan; lembar pernyataan tanggung jawab mutlak; lembar perubahanPemeriksaan dokumen pertanggungjawaban 1 SPP selama 5 menitJika dokumen pertanggungjawaban tidak lengkap dan/atau kesalahan dalam pengkoreksian maka akan dikembalikan kepada Biro/Pusat untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.Proses SPM ke KPPN 3 paling lama 3 hari kerja

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pengajuan pembayaran Tunjangan dari Biro Pusat dan memberikan arahan Kepada Kabag untuk proses pembayaran Tunjangan kinerja	Mulai				• Surat pengajuan pembayaran Tunjangan kinerja dan dokumen pendukung	5 menit	Arahan	
2.	Menerima arahan dari Karo dan memberikan petunjuk Kepada Kasubbag untuk proses pembayaran Tunjangan kinerja					• Surat pengajuan pembayaran Tunjangan kinerja dan dokumen pendukung	5 menit	Petunjuk	
3.	Menerima petunjuk dari Kabag dan memberikan petunjuk Kepada JFU Gaji untuk proses pembayaran Tunjangan kinerja					• Surat pengajuan pembayaran Tunjangan kinerja dan dokumen pendukung	5 menit	Petunjuk	
4.	Menerima Berkas dari Kasubbag dan Menerima berkas pengajuan pembayaran tunjangan dari Biro/Pusat. ; Periksa SPP (surat Permintaan Pembayaran); Daftar rincian Permintaan Pembayaran; SPM; Daftar Perubahan Tunjangan; Rekapitulasi Tunjangan; lembar perubahan; SK Kepegawaian Legalisir; SKN BKN; Surat Tanggungjawab Mutlak dari KPA; Rekapitulasi Tunjangan; Daftar Perubahan Tunjangan;					• SPP • SPM • Daftar Perubahan Tunjangan • SK Kepegawaian Legalisir • Surat Tanggungjawab Mutlak dari KPA	30 menit	• Daftar Perubahan Tunjangan • SK Kepeg Legalisir • Surat Tanggungjawab Mutlak dari KPA	
5.	Menerima berkas pengajuan pembayaran tunjangan dan memeriksa, meparaf SPM, dan menyampaikan kepada kabid serta memberikan petunjuk kepada JFU SPM, Dan melanjutkan ke JFU SPM yang telah disetujui oleh KPA untuk diproses ke KPPN					• Surat pengajuan pembayaran Tunjangan kinerja dan dokumen pendukung	2 hari	• Lembar SPM	
6.	Bendahara pengeluaran menerima SP2D dari KPPN. Selanjutnya di distribusikan ke masing-masing rekening pegawai sesuai dengan pengajuan daftar rekapitulasi pembayaran tunjangan kinerja dari PPK Bior/Pusat.				Selesai	• SPP • Lembar SP2D • SPM	1 hari	• SP2D	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN
ANGGARAN



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.6
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Barang NegaraPeraturan Menteri Dalam Negeri No. 8 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 43 Organisasi dan Tatakerja Kemendagri.PMK 110/ PMK 05/2010Perdirjen Perbendaharaan Nomer Per 11/ PB/2011tetang perubahan atas perdirjen Perbendaharaan no Per 66/PB/2005 tentang mekanisme pelaksanaan penggunaan atas beban APBNPerdirjen Perbendaharaan No.37/ PB/ 2009Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1979 yang di ubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2008Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara No. 04/SE/1980.	Minimal D-3
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Administrasi Surat MasukSOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Komputer/laptopAlat komunikasi (HP)Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none">Dokumen pertanggungjawaban<ol style="list-style-type: none">SPM; SPTB; Bukti Setor Pajak; SSP; Foto copy Pajak Legalisir Kabag, ADK SPM.Pemeriksaan dokumen pertanggungjawaban 1 SPM selama 5 menit.Jika dokumen SPM terdapat kesalahan dalam pengkoreksian maka akan dikembalikan untuk perbaikan.Proses SPM ke KPPN paling lama 3 hari kerja

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pengajuan pertanggungjawaban Biro Pusat dan memberikan arahan Kepada Kabag untuk proses pemberkasan	Mulai				<ul style="list-style-type: none"> • Surat permintaan pembayaran dan dokumen pendukung • SPM 	5 menit	Arahan	
2.	Menerima arahan dari Karodan memberikan petunjuk Kepada Kasubag untuk proses pemberkasan.					<ul style="list-style-type: none"> • Surat permintaan pembayaran dan dokumen pendukung • SPM 	5 menit	Petunjuk	
3.	Menerima petunjuk dari Kabag dan memberikan petunjuk Kepada JFU Pemberkasan untuk proses pemberkasan pertanggungjawaban					<ul style="list-style-type: none"> • Surat permintaan pembayaran dan dokumen pendukung • SPM 	5 menit	Petunjuk	
4.	Menerima Berkas dari Kasubag dan Menerima berkas pengajuan pertanggungjawaban dan tanda terima dari Biro/Pusat. ; Meriksa Nomor SPM; memeriksa nomor Surat Permintaan Pembayaran; kelengkapan pengajuan pembayaran; Pajak,					<ul style="list-style-type: none"> • Surat permintaan pembayaran dan dokumen pendukung • SPM 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • SPM yg sudah ditanda tangani dan di copy legalisir 	
5.	Menerima berkas pengajuan pertanggungjawaban dan memeriksa, untuk mengarsipkan berkas pertanggungjawaban. untuk di proses ke KPPN setelah menjadi SP2D kemudian masuk kemali ke JFU pemberkasan masing-masing Biro/Pusat					<ul style="list-style-type: none"> • SPP, SPM, SP2D 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar SPM yang sudah dtanda tangani dan di setuju 	
6.	Bendahara penerimaan menerima SP2D dari KPPN untuk di serahkan ke pemberkasan Biro/Pusat masing-masing.					<ul style="list-style-type: none"> • NHP • SP2D 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • SP2D 	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

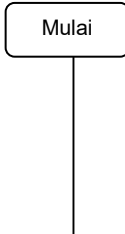
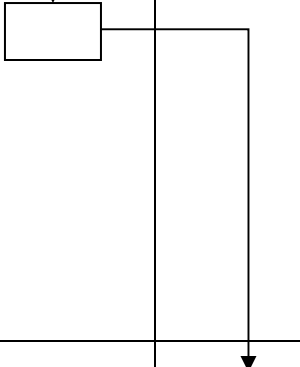
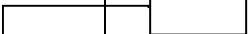
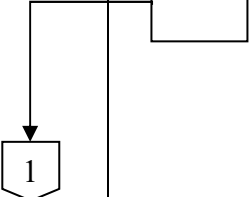
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN
(UAKPA)



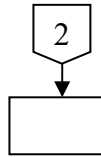



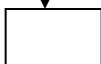

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.7
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama Sop	Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA))

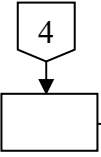
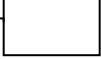

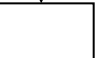
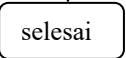
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270 Tahun 2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintahan Pusat4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 8 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 43 tentang Organisasi dan Tatakerja Kemendagri.	Pendidikan Minimal D-3
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAKPA2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E13. SOP Administrasi Surat Masuk4. SOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop dan Printer2. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas penyajian Laporan Keuangan UAKPA dipengaruhi oleh:<ol style="list-style-type: none">a. Pelaksanaan tahapan prosedur penyusunan Laporan Keuangan UAKPA;b. Ketepatan waktu dalam menyelesaikan penyelenggaraan akuntansi atas transaksi keuangan dan barang, serta <i>upload</i> data SAIBA ke Aplikasi e-Rekon LK sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;c. Penyelesaian permasalahan penyajian Laporan Keuangan dan tindaklanjut rekomendasi perbaikan dari Unit Akuntansi di atasnya/Tim Reviu/BPK RI.2. Kualitas penyajian Laporan Keuangan UAKPA akan berdampak terhadap kualitas penyajian Laporan Keuangan Unit Akuntansi di atasnya (Laporan Keuangan UAPPA-E1 dan UAPA).	<ol style="list-style-type: none">1. Jadwal penyusunan Laporan Keuangan ditentukan berdasarkan peraturan atau surat edaran dari Kementerian Keuangan;2. Persiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAKPA dilakukan JFU melalui telaah Laporan Keuangan pada Aplikasi SAIBA dan mengumpulkan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan CaLK sesuai arahan Kasubag;3. Perbaikan berdasarkan hasil telaah dilaksanakan oleh JFU dapat dilakukan melalui koordinasi dengan UAPPA-E1 sampai dengan batas <i>upload</i> data UAKPA ke Aplikasi e-Rekon LK berakhir;4. LK Tingkat UAKPA untuk periode Triwulanan disajikan tanpa CaLK atau sesuai dgn Surat Edaran dr Kemenkeu, dan LK tsb tidak direviu oleh APIP. Dengan demikian LK Tingkat UAKPA untuk periode Triwulanan disusun tanpa tahapan <i>draft</i>.

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		SEKRETARIS/ KARO KEU DAN ASET	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKT U		OUTPUT
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Menghimpun dokumen sumber, menginput pada aplikasi SAIBA atau tarik data transaksi keuangan dari aplikasi terkait, dan menyampaikan dokumen sumber secara lengkap atas transaksi barang/modal kepada UAKPB. - Menerima data transaksi BMN dari UAKPB dan melakukan kompilasi dalam rangka penyajian Barang Milik Negara di Neraca, melakukan rekonsiliasi internal dengan UAKPB, menyusun kertas kerja pendukung rekonsiliasi internal, menginput jurnal penyesuaian yang diperlukan serta menyampaikan ke Kasubbag <i>Draft</i> BAR Internal. 				 <p>Mulai</p>	DIPA,POK, SPM, SP2D, SSBP, SSPB, Faktur, ADK SIMAK BMN LRA Neraca Percobaan dan LBMN Memo Pencatatan	1 hari	LRA, Neraca, LO LPE, kertas kerja pendukung rekonsiliasi internal, & <i>Draft</i> BAR Internal.	Input data dilakukan setiap terjadinya transaksi/ diperolehnya dokumen sumber, Penyelesaian selisih berpedoman pada kertas kerja, yaitu perbaikan input transaksi BMN, atau Jurnal SAIBA
3.	Memeriksa <i>draft</i> BAR Internal, dan kertas kerja pendukung rekonsiliasi internal, kesesuaian antara neraca Laporan BMN dengan Laporan Keuangan, jurnal penyesuaian yang diinput serta memproses BAR Internal, melakukan telaah penyajian Laporan Keuangan pada Aplikasi SAIBA dan memverifikasi kesesuaian input data pada Aplikasi SAIBA dengan dokumen sumber, serta menugaskan JFU untuk <i>upload</i> data ke Aplikasi e-Rekon LK dalam rangka rekonsiliasi eksternal dengan KPPN.					Kertas kerja pendukung rekonsiliasi internal <i>Draft</i> BAR Internal Neraca Percobaan dan LBMN Register Transaksi Harian	4 Jam	BAR Internal ADK Aplikasi SAIBA	Tahap ini sudah selesai sebelum jadwal <i>upload</i> data ke Aplikasi e-Rekon LK Telaah Laporan Keuangan dapat mengurangi kemungkinan dilakukan koreksi setelah <i>upload</i> data ke Aplikasi e-Rekon LK
4.	JFU melakukan <i>Upload</i> data ke Aplikasi e-Rekon LK, memeriksa hasil rekonsiliasi, dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan, melapor kepada KPA melalui atasan langsung jika BAR siap ditandatangani.					ADK Aplikasi SAIBA Hasil Rekonsilias dengan KPPN	1 hari	<i>Draft</i> BAR dengan KPPN	
5.	Menerima laporan bahwa BAR siap ditandatangani, memeriksa hasil rekon, dan kesesuaian komponen laporan keuangan antara Aplikasi e-Rekon LK dengan Aplikasi SAIBA, serta melapor kepada KPA melalui atasan langsung jika BAR siap ditandatangani.					Hasil Rekonsiliasi Komponen LK (Aplikasi SAIBA dan e-Rekon LK)	60 Menit	<i>Draft</i> BAR dengan KPPN	Tahap ini sudah selesai sebelum jadwal <i>upload</i> data ke Aplikasi e-Rekon LK berakhir

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		SEKRETARIS/ KARO KEU DAN ASET	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKT U		OUTPUT
6.	Menerima laporan bahwa BAR siap ditandatangani, memeriksa hasil rekon, dan melapor kepada KPA bahwa BAR siap ditandatangani.					Hasil Rekonsiliasi	60 Menit	<i>Draft</i> BAR dengan KPPN	Draft BAR ditandatangani Apabila KPA diturunkan ke Es III
7.	Menerima laporan bahwa BAR siap ditandatangani, memeriksa hasil rekon, menandatangani BAR secara elektronik dan memberikan arahan kepada bawahan secara berjenjang agar mempersiapkan Laporan Keuangan.					Hasil Rekonsiliasi	30 Menit	BAR dengan KPPN	
8.	Kasubag menugaskan JFU agar mengumpulkan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan CaLK, menyusun kertas kerja, dan menyusun <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAKPA.					Komponen Laporan Keuangan, Neraca Percobaan dan Buku Besar	30 Menit	Arahan	Satker DK/TP tidak perlu menyusun Draft Laporan Keuangan, kecuali terdapat informasi yang dibutuhkan dalam CaLK
9.	JFU mengumpulkan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan CaLK, menyusun kertas kerja, serta menyusun <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAKPA, dan menyampaikan kepada Kasubag.					Komponen Laporan Keuangan, Neraca Percobaan dan Buku Besar	2 hari	Informasi sebagai bahan CaLK Kertas Kerja <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAKPA	
10.	Memeriksa <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAKPA terkait kesesuaian <i>face</i> Laporan keuangan dengan CaLK, dan kecukupan informasi, serta menyampaikan kepada Kabag.					<i>Draft</i> Laporan Keuangan UAKPA	60 Menit	<i>Draft</i> Laporan Keuangan UAKPA yang telah diperiksa	
11.	Memeriksa <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAKPA, dan menyampaikan kepada UAPPA-E1 dan Tim Reviu melalui JFU serta menerima <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAKPA yang telah di reviu/Catatan hasil reviu, dan menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan Laporan Keuangan UAKPA Semester I/ <i>Unaudited</i> .					<i>Draft</i> Laporan Keuangan UAKPA	1 hari	Catatan Hasil Reviu/usulan koreksi dari UAPPA-E1	Laporan Keuangan UAKPA disampaikan kepada Tim Reviu apabila Laporan Keuangan UAKPA perlu direviu

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		SEKRETARIS/ KARO KEU DAN ASET	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKT U		OUTPUT
12	Menerima <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAKPA yang telah di reviu/Catatan hasil reviu, dan mempersiapkan nota dinas pengantar, serta menugaskan JFU untuk berkoordinasi dengan UAPPA-E1 untuk melakukan koreksi berdasarkan hasil reviu dan memastikan tidak terdapat usulan koreksi pada Aplikasi SAIBA, dan memperbaiki <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAKPA.					Catatan Hasil Reviu/ usulan koreksi dari UAPPA-E1	2 Jam	Arahan	
13	Menerima <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAKPA yang telah di reviu/Catatan hasil reviu, berkoordinasi dengan UAPPA-E1 untuk melakukan koreksi berdasarkan hasil reviu dan memastikan tidak terdapat usulan koreksi pada Aplikasi SAIBA, memperbaiki <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAKPA, dan menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA Semester I/ <i>Unaudited</i> kepada Kasubag.					Catatan Hasil Reviu/ usulan koreksi dari UAPPA-E1	2 Hari	Laporan Keuangan UAKPA Semester I/ <i>Unaudited</i>	Apabila terdapat koreksi pada Aplikasi SAIBA, maka dilakukan proses <i>upload</i> ulang ke Aplikasi e-Rekon LK dan tanda tangan BAR (setelah mendapat persetujuan Ditjen Perbendaharaan)
14	Memeriksa Laporan Keuangan UAKPA Semester I/ <i>Unaudited</i> , menyampaikan kepada Kabag bersama nota dinas pengantar,					Laporan Keuangan UAKPA Semester I/ <i>Unaudited</i>	60 Menit	LK UAKPA Semester I/ <i>Unaudited</i> Net Konsep Surat Pengantar	
15	Memeriksa Laporan Keuangan UAKPA Semester I/ <i>Unaudited</i> , dan memparaf nota dinas pengantar, serta melaporkan kepada KPA.					Laporan Keuangan UAKPA Semester I/ <i>Unaudited</i> Net Konsep Surat Pengantar	60 Menit	Laporan Keuangan UAKPA Semester I/ <i>Unaudited</i> Net Konsep Surat Pengantar	
16	Memeriksa dan manandatangani Laporan Keuangan UAKPA Semester I/ <i>Unaudited</i> dan nota dinas pengantar, serta menyampaikan kepada UAPPA-E1, Tim Reviu dan BPK melalui JFU.					Laporan Keuangan UAKPA Semester I/ <i>Unaudited</i> Net Konsep Surat Pengantar	60 Menit	Laporan Keuangan UAKPA Semester I/ <i>Unaudited</i> dan Surat Pengantar yg telah di tanda tangani	Penyampaian Laporan Keuangan UAKPA <i>Unaudited</i> kepada BPK jika diperlukan
									

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		SEKRETARIS/ KARO KEU DAN ASET	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKT U		OUTPUT
	Mengirimkan Laporan Keuangan UAKPA Semester I/ <i>Unaudited</i> kepada Tim Rivi dan BPK.					Laporan Keuangan UAKPA Semester I/ <i>Unaudited</i>	1 Hari	Tanda terima	
17	Mengklarifikasi penyajian Laporan Keuangan UAKPA <i>Unaudited</i> kepada BPK, menerima rekomendasi/usulan koreksi dari BPK, serta menugaskan JFU untuk melakukan koreksi sesuai rekomendasi/usulan koreksi dari BPK dan identifikasi kesalahan lainnya penyajian Laporan Keuangan yang harus dikoreksi.					Laporan Keuangan UAKPA <i>Unaudited</i>	2 Hari	Rekomendasi/ usulan koreksi dari BPK	Klarifikasi dilakukan sepanjang informasinya dibutuhkan oleh BPK
18	JFU melakukan identifikasi kesalahan lainnya penyajian Laporan Keuangan yang harus dikoreksi, memperbaiki Kertas Kerja penyusunan Laporan Keuangan UAKPA <i>Audited</i> , menyusun daftar jurnal koreksi, dan melakukan koreksi pada Aplikasi sesuai rekomendasi/usulan koreksi dari BPK, dan hasil identifikasi kesalahan lainnya (koreksi Kemendagri), menyusun Kertas Kerja pendukung Nota Kesepakatan, serta melaporkan kepada Kasubag.					Laporan Keuangan UAKPA <i>Unaudited</i> Rekomendasi/ usulan koreksi dari BPK	2 Hari	Kertas Kerja penyusunan Laporan Keu UAKPA <i>Audited</i> Daftar jurnal koreksi Kertas Kerja pendukung Nota Kesepakatan <i>Face LK(SAIBA)</i>	Proses identifikasi kesalahan lainnya dapat dilakukan dengan berkoordinasi dengan UAPPA-E1 Kertas Kerja pendukung Nota Kesepakatan menggambarkan perubahan <i>face</i> LK UAKPA berdasarkan jurnal koreksi
19	Memeriksa kesesuaian antara hasil koreksi pada Aplikasi dengan Kertas Kerja dan daftar jurnal koreksi, dan melaporkan kepada Kabag.					Kertas Kerja penyusunan Laporan Keuangan UAKPA <i>Audited</i> Daftar jurnal koreksi KK pendukung Nota Kesepakatan <i>Face LK(SAIBA)</i>	4 Jam	Daftar jurnal koreksi	
20	Memproses penandatanganan daftar jurnal koreksi untuk disepakati antara satker dengan BPK, menyampaikan daftar jurnal koreksi kepada UAPPA-E1 untuk diusulkan dalam nota kesepakatan melalui JFU, serta menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan UAKPA <i>Audited</i> .					Daftar jurnal koreksi	60 Menit	Daftar jurnal koreksi yang telah ditandatangani Arahan	Kesepakatan yang dituangkan dlm Daftar jurnal koreksi menjadi dasar penyusunan nota kesepakatan Daftar jurnal koreksi satker pusat dapat digabung dengan daftar jurnal koreksi Eselon I

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		SEKRETARIS/ KARO KEU DAN ASET	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKT U		OUTPUT
21	Menugaskan JFU untuk melakukan <i>upload</i> data SAIBA hasil koreksi ke Aplikasi e-Rekon LK, dan menghimpun informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan CaLK.					Daftar jurnal koreksi yang telah ditandatangani	60 Menit	Arahan	
22	Melakukan <i>upload</i> data SAIBA hasil koreksi ke Aplikasi e-Rekon LK, dan menghimpun informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan CaLK, serta melaporkan ke Kasubag.					ADK SAIBA	4 Jam	Data Aplikasi e-Rekon LK Laporan Keuangan UAKPA <i>Audited</i>	
23	Memeriksa kesesuaian antara Data Aplikasi e-Rekon LK dengan Aplikasi SAIBA, bersama JFU mempersiapkan Surat pengantar, menyusun CaLK, mempersiapkan Laporan Keuangan UAKPA <i>Audited</i> , serta menyampaikan kepada Kabag.					Data SAIBA Data Aplikasi e-Rekon LK Laporan Keuangan UAKPA <i>Audited</i> Daftar jurnal koreksi yang telah ditandatangani	60 Menit	Net konsep surat pengantar	Laporan Keuangan UAKPA <i>Audited</i> tetap disusun <i>walaupun</i> Laporan Keuangan UAKPA <i>Unaudited</i> tidak terdapat koreksi
24	Memeriksa, memparaf Laporan Keuangan UAKPA <i>Audited</i> , dan nota dinas pengantar, serta menyampaikan kepada KPA.					Data SAIBA Data Aplikasi e-Rekon LK Laporan Keuangan UAKPA <i>Audited</i> Daftar jurnal koreksi yang telah ditandatangani	60 Menit	Net konsep surat pengantar	
25	Memeriksa, dan menandatangani <i>face</i> Laporan Keuangan, kata pengantar, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan dan nota dinas pengantar, serta menyampaikan kepada UAPPA-E1.					Net konsep surat pengantar Laporan Keuangan UAKPA <i>Audited</i>	60 Menit	Laporan Keuangan UAKPA <i>Audited</i> yang telah ditandatangani	Untuk satker pusat, Laporan Keuangan UAKPA <i>Audited</i> dapat langsung diarsipkan

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
TINGKAT UNIT AKUNTANSI PEMBANTU
PENGUNA ANGGARAN ESELON I (UAPPA-E1)



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.8
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	Juli 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama Sop	Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270 Tahun 2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintahan Pusat;4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 8 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 43 Organisasi dan Tatakerja Kemendagri.	Pendidikan Minimal D-3
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Administrasi Surat Keluar3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAKPA4. SOP Penyusunan laporan Keuangan Tingkat UAPA	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop dan Printer2. Jaringan Internet3. Alat komunikasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas Laporan Keuangan UAPPA-E1 sangat dipengaruhi tahap telaah Laporan Keuangan UAKPA pada Aplikasi e-Rekon LK dan tindaklanjut perbaikan data Aplikasi e-Rekon LK melalui koordinasi dengan UAKPA.2. UAKPA harus melaksanakan prosedur penyusunan Laporan Keuangan dan menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dari Unit Akuntansi di atasnya.	<ol style="list-style-type: none">1. Jadwal penyusunan Laporan Keuangan ditentukan berdasarkan peraturan atau surat edaran dari Kementerian Keuangan;2. Persiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 dilakukan JFU melalui telaah Laporan Keuangan UAKPA pada Aplikasi e-Rekon LK dan mengumpulkan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan CaLK sesuai arahan Kasubag;3. Perbaikan berdasarkan hasil telaah dilaksanakan oleh JFU semaksimal mungkin melalui koordinasi dengan UAKPA sampai dengan batas <i>upload</i> data ke Aplikasi e-Rekon LK berakhir.4. LK Tingkat UAPPA-E1 untuk periode Triwulanan disajikan tanpa CaLK atau sesuai dgn Surat Edaran dr Kemenkeu, dan LK tsb tidak direviu oleh APIP. Dengan demikian LK Tingkat UAPPA-E1 untuk periode Triwulanan disusun tanpa tahapan <i>draft</i>.

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SEKJEN/IRJEN / DIRJEN/ KABAN	SEKRE TARIS/ KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberikan arahan kepada Kabag untuk mempersiapkan <i>draft</i> Laporan Keuangan UAPPA-E1 berdasarkan surat permintaan Laporan Keuangan UAKPA		Mulai				- Surat Kemenkeu - Surat permintaan LK UAPPA-E1 - Surat permintaan LK UAKPA	15 Menit	Arahan disposisi	
2.	Menindaklanjuti arahan Sekretaris dan menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan bahan Laporan Keuangan UAPPA-E1						- Surat Kemenkeu - Surat permintaan LK UAPPA-E1 - Surat permintaan LK UAKPA	15 Menit	Arahan disposisi	
3.	Bersama JFU melakukan telaah Laporan Keuangan UAKPA berdasarkan Aplikasi e-Rekon LK, menyusun Kertas Kerja dan mengumpulkan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan CaLK, melakukan koordinasi dengan UAKPA untuk perbaikan data Aplikasi e-Rekon LK berdasarkan hasil telaah, menerima <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAKPA dan memeriksa kesesuaian <i>hardcopy</i> dengan data Aplikasi e-Rekon LK, serta menyampaikan <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAKPA dan hasil identifikasi permasalahan kepada Kabag						- Data Aplikasi e-Rekon LK - <i>Draft</i> LK UAKPA	5 Hari	Hasil Telaah, Kertas Kerja, Hasil identifikasi permasalahan	Hasil identifikasi permasalahan dapat disampaikan secara lisan ataupun tertulis
4.	Memeriksa <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAKPA dan menganalisa hasil identifikasi permasalahan serta menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAPPA-E1						<i>Draft</i> LK UAKPA, Hasil Telaah, Kertas Kerja, Hasil identifikasi permasalahan	60 Menit	Arahan berupa tambahan informasi yang diperlukan	
5.	Menugaskan JFU untuk melakukan rekonsiliasi internal dengan UAPPB-E1						<i>Draft</i> LK UAKPA, Data Aplikasi e-Rekon LK	15 Menit	Arahan	
6.	Melakukan rekonsiliasi Internal dengan UAPPB-E1 dan melaporkan kepada Kasubag hasil rekonsiliasi internal						Neraca dan Neraca Percobaan (data Aplikasi e-Rekon LK)	1 Hari	<i>Draft</i> BAR Internal	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	SEKJEN/IRJEN / DIRJEN/ KABAN	SEKRE TARIS/ KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7. Memeriksa <i>Draft</i> BAR Internal dan memproses penandatanganan BAR Internal, serta bersama JFU mempersiapkan <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAPPA-E1, yaitu melengkapi Kertas Kerja penyusunan Laporan Keuangan, dan menyusun <i>Draft</i> CaLK, serta menyampaikan <i>Draft</i> Laporan Keuangan kepada Kabag						<i>Draft</i> BAR Internal, <i>Draft</i> LK UAKPA, Data Aplikasi e-Rekon LK, Kertas Kerja	5 Hari	Kertas Kerja, <i>Draft</i> CaLK, <i>Draft</i> Face Komponen LK, BAR Internal	Apabila diperlukan dapat berdiskusi dengan UAKPA terkait permasalahan yang ditemukan dan kekurangan informasi yang dibutuhkan
8. Memeriksa dan menyampaikan <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAPPA-E1 kepada UAPA dan Tim Reviu melalui JFU, serta menerima <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAPPA E1 yang telah di reviu/Catatan hasil reviu, dan menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan Laporan Keuangan Semester I/ <i>Unaudited</i>						<i>Draft</i> LK UAPPA-E1	3 Hari	Arahan, Catatan Hasil Reviu	Reviu Laporan Keuangan dilakukan untuk periode pelaporan Semester I dan Tahunan (<i>Unaudited</i>)
9. Menerima <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAPPA-E1 yang telah di reviu/Catatan hasil reviu, mempersiapkan nota dinas pengantar, serta menugaskan JFU untuk memperbaiki <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAPPA-E1, dan berkoordinasi dengan UAKPA terkait untuk memperbaiki <i>Draft</i> Laporan Keuangan, dan menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA Semester I/ <i>Unaudited</i> kepada Sekretaris tepat waktu						<i>Draft</i> Laporan Keuangan UAPPA-E1/Catatan hasil reviu	30 Menit	Arahan, net konsep ND pengantar	
10. Memperbaiki <i>Draft</i> Laporan Keuangan UAPPA-E1, melakukan koordinasi dengan UAKPA untuk perbaikan <i>Draft</i> Laporan Keuangan dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan UAKPA Semester I/ <i>Unaudited</i> , serta menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-E1 Semester I/ <i>Unaudited</i> kepada Kasubag						<i>Draft</i> Laporan Keuangan UAPPA-E1/Catatan hasil reviu	2 Hari	LK UAPPA-E1 Semester I/ <i>Unaudited</i>	
11. Mengkoreksi Laporan Keuangan UAPPA-E1 Semester I/ <i>Unaudited</i> , dan menyampaikan kepada Kabag beserta nota dinas pengantar						LK UAPPA-E1 Semester I/ <i>Unaudited</i> , Net Konsep ND	60 Menit	LK UAPPA-E1 Semester I/ <i>Unaudited</i> , Net Konsep ND	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		SEKJEN/IRJEN / DIRJEN/ KABAN	SEKRE TARIS/ KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
12	Mengkoreksi Laporan Keuangan UAPPA-E1 Semester I/Unaudited, dan memparaf nota dinas pengantar, serta menyampaikan kepada Sekretaris						LK UAPPA-E1 Semester I/Unaudited, Net Konsep ND	60 Menit	LK UAPPA-E1 Semester I/Unaudited, Net Konsep ND ke Karo	
13	Menerima Laporan Keuangan UAKPA Semester I/Unaudited, serta memeriksa, memparaf Laporan Keuangan UAPPA-E1 Semester I/Unaudited, menandatangani nota dinas pengantar dan menyampaikan ke Irjen/Dirjen/Kepala Badan						Laporan Keuangan UAPPA E1 UAPPA E1 Audited, ND Pengantar ke Dirjen	60 Menit	Laporan Keuangan UAPPA E1 UAPPA E1 Audited	Penandatanganan Kata Pengantar dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan
14	Memeriksa, dan menandatangani face Laporan Keuangan, Kata Pengantar, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan dan nota dinas pengantar, serta mengembalikan kepada bawahan Laporan Keuangan UAPPA-E1 Semester I/Unaudited untuk disampaikan kepada UAPA, Tim Reviu dan BPK						Laporan Keuangan UAPPA E1 Semester I/Unaudited, ND pengantar ke Sekjen/UAPA	60 Menit	LK UAPPA E1 Semester I/Unaudited, ND pengantar ke Sekjen/UAPA	Penandatanganan Face Laporan Keuangan, yaitu LRA, Neraca, LO dan LPE, Kata Pengantar dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Penyampaian LK UAPPA-E1 Unaudited kepada BPK jika diperlukan
16	Mengklarifikasi penyajian Laporan Keuangan Unaudited kepada BPK, menerima rekomendasi/usulan koreksi dari BPK, dan menugaskan JFU berkoordinasi dengan UAKPA untuk melakukan koreksi sesuai rekomendasi/usulan koreksi dari BPK dan identifikasi kesalahan lainnya dalam penyajian Laporan Keuangan						Laporan Keuangan UAPPA E1 Unaudited dan Kertas Kerja Penyusunan LK	3 Hari	Jurnal usulan koreksi BPK	Audit Laporan Keuangan dilakukan terhadap Laporan Keuangan periode Tahunan
17	JFU berkoordinasi dengan UAKPA untuk melakukan identifikasi kesalahan lainnya dalam penyajian Laporan Keuangan, dan melakukan koreksi pada Aplikasi SAIBA sesuai rekomendasi/usulan koreksi dari BPK dan koreksi Kemendagri, serta melaporkan kepada Kasubag						Jurnal usulan koreksi BPK, usulan koreksi dari UAPPA-E1 atau UAKPA	3 Hari	Daftar jurnal koreksi yang berasal dari usulan koreksi BPK dan Kemendagri	Daftar jurnal koreksi berisi rincian jurnal koreksi

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKJEN/IRJEN / DIRJEN/ KABAN	SEKRE TARIS/ KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	
18	Bersama JFU menyusun daftar jurnal koreksi Unit Eselon I, yaitu jurnal koreksi seluruh UAKPA berdasarkan rekomendasi/usulan koreksi dari BPK, dan hasil identifikasi kesalahan lainnya dalam penyajian Laporan Keuangan, dan menyusun Kertas Kerja pendukung Nota Kesepakatan, serta menyampaikan kepada Kabag					Usulan koreksi BPK dan hasil identifikasi kesalahan lainnya yang harus dikoreksi	3 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar jurnal koreksi Eselon I - Kertas Kerja pendukung Nota Kesepakatan 	Kertas Kerja pendukung Nota Kesepakatan menggambarkan perubahan <i>face</i> LK UAPPA-E1 berdasarkan jurnal koreksi
19	Memeriksa Kertas Kerja pendukung Nota Kesepakatan, daftar jurnal koreksi Unit Eselon I, memproses penandatanganan daftar jurnal koreksi untuk disepakati antara Unit Eselon I dengan BPK, menyampaikan daftar jurnal koreksi kepada UAPA untuk diusulkan dalam nota kesepakatan melalui JFU, serta menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan UAPPA-E1 <i>Audited</i> .				<ul style="list-style-type: none"> - Daftar jurnal koreksi Eselon I - Kertas Kerja pendukung Nota Kesepakatan 	1 Hari	Kesepakatan Jurnal Koreksi antara UAPPA-E1 dengan BPK	Kesepakatan yang dituangkan dalam Daftar jurnal koreksi Eselon I menjadi dasar penyusunan nota kesepakatan	
20	Menugaskan JFU untuk melakukan koordinasi dengan UAKPA dalam rangka perbaikan data pada Aplikasi e-Rekon LK agar sesuai dengan Nota Kesepakatan dengan memperhatikan jadwal batas akhir <i>upload</i> data UAKPA dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan UAKPA <i>Audited</i> kepada Sekretaris.				<ul style="list-style-type: none"> - Daftar jurnal koreksi Eselon I - Kertas Kerja pendukung Nota Kesepakatan 	60 Menit	Arahan		
21	Melakukan kordinasi dengan UAKPA untuk melakukan <i>upload</i> data SAIBA yang telah dikoreksi ke Aplikasi e-Rekon LK dan melakukan koordinasi agar penyampaian Laporan Keuangan UAKPA <i>Audited</i> tepat waktu, serta melaporkan hasil perbaikan kepada Kasubag.				<ul style="list-style-type: none"> - Daftar jurnal koreksi Eselon I - Kertas Kerja pendukung Nota Kesepakatan 	3 Hari	Perbaikan data Aplikasi e-Rekon LK		
22	Bersama JFU memeriksa kesesuaian data Laporan Keuangan UAKPA pada Aplikasi e-Rekon LK dengan Kertas Kerja pendukung Nota Kesepakatan, menyusun Kertas Kerja penyusunan Laporan Keuangan UAPPA-E1 <i>Audited</i> dan CaLK, nota dinas pengantar serta menyampaikan kepada Kabag				<ul style="list-style-type: none"> - Daftar jurnal koreksi Eselon I - Kertas Kerja pendukung Nota Kesepakatan - Data Aplikasi e-Rekon LK 	3 Hari	Kertas Kerja Penyusunan Laporan Keuangan UAPPA E1 <i>Audited</i> , dan Laporan Keuangan <i>Audited</i>		

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SEKJEN/IRJEN / DIRJEN/ KABAN	SEKRE TARIS/ KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
23	Mengkoreksi Laporan Keuangan UAPPA-E1 <i>Audited</i> , dan memparaf nota dinas pengantar, serta menyampaikan kepada Sekretaris			4			Laporan Keuangan UAPPA-E1 <i>Audited</i> , Net Konsep ND	60 Menit	Laporan Keuangan UAPPA-E1 <i>Audited</i> , Net Konsep ND	
24	Menerima Laporan Keuangan UAKPA <i>Audited</i> , serta memeriksa, memparaf Laporan Keuangan UAPPA-E1 <i>Audited</i> , menandatangani nota dinas pengantar dan menyampaikan ke Sekjen/Irjen/Dirjen/Kepala Badan						Laporan Keuangan UAPPA-E1 <i>Audited</i> , Net Konsep ND	60 Menit	Laporan Keuangan UAPPA-E1 <i>Audited</i> , Net Konsep ND	Kesesuaian Laporan Keuangan UAKPA Final dengan data Aplikasi e-Rekon LK diperiksa secara berjenjang
25	Memeriksa, dan menandatangani <i>face</i> Laporan Keuangan, kata pengantar, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan dan nota dinas pengantar, serta menyampaikan kepada UAPA	selesai					Laporan Keuangan UAPPA-E1 <i>Audited</i> , Net Konsep ND	60 Menit	Laporan Keuangan UAPPA-E1 <i>Audited</i> , ND pengantar ke UAPA	Penandatanganan <i>Face</i> Laporan Keuangan, yaitu LRA, Neraca, LO dan LPE

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN DAFTAR UANG MAKAN



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.9
Tgl Pembuatan	19 Oktober 2016
Tgl Revisi	4 September 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama Sop	Pembuatan Daftar Uang Makan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Barang NegaraPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam NegeriPMK 110/ PMK 05/2010 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan bagi Pegawai Negeri SipilPerdirjen Perbendaharaan Nomer Per 11/ PB/2011 tentang perubahan atas perdirjen Perbendaharaan no Per 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Penggunaan Atas Beban APBNPerdirjen Perbendaharaan No.47/ PB/ 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan KerjaPerdirjen PBN Nomer PER-03/PB/2010 tentang Perkiraan Penarikan Dana Harian Satuan Kerja dan Perkiraan Pencairan Dana Harian KPPN	Pendidikan Minimal D-3 semua Jurusan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Administrasi Surat MasukSOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Komputer/ laptopInternetATKPrinter
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none">Dokumen pertanggungjawaban terdiri atas SPP; SPM; SPTB; daftar hadir; kwitansi penerimaan uang makanPemeriksaan dokumen pertanggungjawaban 1 ordner selama 45 menitJika dokumen pertanggungjawaban tidak lengkap dan/atau kesalahan dalam pengkoreksian maka akan dikembalikan kepada Biro/Pusat untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.Proses SPM ke KPPN 3 paling lama 3 hari kerja

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima surat pengajuan pembayaran uang Makan dari Biro Pusat dan memberikan arahan Kepada Kabag untuk proses pembayaran uang Makan	Mulai				• Surat pengajuan pembayaran uang Makan	5 menit	Arahan	
2. Menerima arahan dari Karo dan memberikan petunjuk Kepada Kasubbag untuk proses pembayaran uang Makan					• Surat pengajuan pembayaran uang Makan	5 menit	Petunjuk	
3. Menerima petunjuk dari Kabag dan memberikan petunjuk Kepada JFU Gaji untuk proses pembayaran uang Makan					• Surat pengajuan pembayaran uang Makan	5 menit	Petunjuk	
4. Menerima berkas dari Kasubbag dan Menerima berkas pengajuan pertanggungjawaban dan tanda terima dari Biro/Pusat; Meriksa SPP (surat Permintaan Pembayaran); Daftar rincian Permintaan Pembayaran; kelengkapan pengajuan pembayaran uang Makan; menginput data dalam aplikasi Gaji; mencetak rekapitulasi Daftar hadir ; Mengisi kartu pengawasan kredit SPP,					• Surat pengajuan pembayaran Uang Makan	30 menit	• Konsep Rekap pembayaran Uang Makan • Kartu pengawasan kredit SPP	
5. Menerima berkas pengajuan pertanggungjawaban dan memeriksa rekap hadir, meparaf SPM, dan menyampaikan kepada Kabag serta memberikan petunjuk kepada JFU SPM			Selesai		• Surat pengajuan pembayaran Uang Makan dan lampiran • Rekap Hadir • Kartu pengawasan kredit SPP	15 menit	• Daftar Uang Makan	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYAMPAIAN DAN PENGUJIAN SPP



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.10
Tgl Pembuatan	10 Oktober 2016
Tgl Revisi	4 September 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama Sop	Penyampaian dan Pengujian SPP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Barang NegaraPMK 110/ PMK 05/2010 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan bagi Pegawai Negeri SipilPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam NegeriPerdirjen Perbendaharaan Nomer Per 11/ PB/2011 tentang perubahan atas perdirjen Perbendaharaan no Per 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Penggunaan Atas Beban APBNPerdirjen Perbendaharaan No.47/ PB/ 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja.Perdirjen PBN Nomer PER-03/PB/2010 tentang Perkiraan Penarikan Dana Harian Satuan Kerja dan Perkiraan Pencairan Dana Harian KPPN	Pendidikan Minimal D-3 semua Jurusan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Administrasi Surat MasukSOP Administrasi Surat KeluarSOP Penerbitan SPMSOP Pengujian Verifikasi	<ol style="list-style-type: none">Komputer/laptopInternetPrinterFlasdisk
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none">Dokumen pertanggungjawaban terdiri dari POK; AKUN; SPP; SPTB; Pagu Dalam DIPA; Sisa Anggaran; Kartu Kendali; daftar rincian Permintaan PembayaranPemeriksaan dokumen pertanggungjawaban 1 SPP selama 5 menitJika dokumen pertanggungjawaban tidak lengkap dan/atau kesalahan dalam pengkoreksian maka akan dikembalikan kepada Biro/Pusat untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima surat pengajuan pencairan DIPA dari Biro Pusat dan memberikan arahan Kepada Kabag untuk proses pencairan DIPA	Mulai				<ul style="list-style-type: none"> Surat permintaan Pembayaran dan dokumen pendukung 	5 menit	Arahan	
2. Menerima arahan dari Karo dan memberikan petunjuk Kepada Kasubbag untuk proses pencairan DIPA					<ul style="list-style-type: none"> Surat permintaan Pembayaran dan dokumen pendukung 	5 menit	Petunjuk	
3. Menerima petunjuk dari Kabag dan memberikan petunjuk Kepada JFU Verifikasi untuk proses pencairan DIPA					<ul style="list-style-type: none"> Surat permintaan Pembayaran dan dokumen pendukung 	5 menit	Petunjuk	
4. Menerima Berkas dari Kasubbag dan berkas pengajuan pertanggung jawaban dan tanda terima dari Biro/Pusat. ; Memeriksa tgl/Bulan Nomor SPP; Pagu DIPA; SPP s/d Bulan Lalu; SPP sampai dengan Bulan ini; SPP s/d bulan ini (jumlah dari SPP bulan Lalu dengan SPP bulan ini); menghitung Sisa Dana; Sifat Pembayaran; POK; AKUN; SPP Lembar A-B; SPTB; Pagu Dalam DIPA; Sisa Anggaran; Kartu Kendali; daftar rincian Permintaan Pembayaran; Kartu Pengawas Kredit SPP; Mencetak NHP (Nota Hasil Pengujian); paraf hasil pengujian;					<ul style="list-style-type: none"> Surat permintaan Pembayaran dan dokumen pendukung 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Konsep NHP 	
5. Menerima berkas pengajuan pertanggung jawaban dan memeriksa, memaraf SPP, dan menyampaikan kepada Kasubbag Perbendaharaan serta memberikan petunjuk kepada JFU verifikasi untuk mengarsipkan berkas pertanggung-jawaban.			Selesai		<ul style="list-style-type: none"> Surat permintaan Pembayaran dan dokumen pendukung Konsep NHP 	20 menit	SPP	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.11
Tgl Pembuatan	20 Oktober 2016
Tgl Revisi	4 September 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama Sop	Pengajuan Uang Persediaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Barang NegaraPMK 110/ PMK 05/2010 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan bagi Pegawai Negeri SipilPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam NegeriPerdirjen Perbendaharaan Nomer Per 11/ PB/2011 tentang perubahan atas perdirjen Perbendaharaan no Per 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Penggunaan Atas Beban APBNPerdirjen Perbendaharaan No.47/ PB/ 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan KerjaPerdirjen PBN Nomer PER-03/PB/2010 tentang Perkiraan Penarikan Dana Harian Satuan Kerja dan Perkiraan Pencairan Dana Harian KPPN	Pendidikan Minimal D-3 semua Jurusan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Administrasi Surat MasukSOP Administrasi Surat KeluarPenerbitan SPMSOP Pengujian Verifikasi	<ol style="list-style-type: none">Komputer/laptopInternetPrinterFlasdisk
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none">Dokumen pertanggungjawaban terdiri dari Daftar rencana kebutuhan UP (uang Persediaan); rekap SPP per Akun dan Kode Kegiatan; SPTB; Kwitansi dan ADK;Pemeriksaan dokumen pertanggungjawaban 1 SPP selama 5 menitJika dokumen pertanggungjawaban tidak lengkap dan/atau kesalahan dalam pengkoreksian maka akan dikembalikan kepada Biro/Pusat untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pengajuan uang Persediaan dari Biro Pusat dan memberikan arahan Kepada Kabag untuk proses pencairan uang Persediaan	Mulai				• Surat pengajuan Pencairan uang persediaan dan lampiran	5 menit	Arahan	
2.	Menerima arahan dari Karo dan memberikan petunjuk Kepada Kasubbag untuk proses pencairan uang Persediaan					• Surat pengajuan Pencairan uang persediaan dan lampiran	5 menit	Petunjuk	
3.	Menerima petunjuk dari Kabag dan memberikan petunjuk Kepada bendahara pengeluaran Setjen untuk proses pencairan uang Persediaan					• Surat pengajuan Pencairan uang persediaan dan lampiran	5 menit	Petunjuk	
4.	Menerima Berkas dari Kasubbag perbendahraan dan Menerima berkas pengajuan pertanggungjawaban dan tanda terima dari Biro/Pusat. ; Memeriksa tgl/Bulan Nomor SPP; Pagu DIPA; SPP s/d Bulan Lalu; SPP sampai dengan Bulan ini; SPP s/d bulan ini (jumlah dari SPP bulan Lalu dengan SPP bulan ini); menghitung Sisa Dana; Sifat Pembayaran; POK; AKUN; SPP Lembar A-B; SPTB; Pagu Dalam DIPA; Sisa Anggaran; Kartu Kendali; daftar rincian Permintaan Pembayaran					• Surat pengajuan Pencairan uang persediaan dan lampiran • Daftar rencana kebutuhan UP • Aplikasi SPM • POK	30 menit	• Konsep NHP • Pengajuan Uang persediaan	
5.	Menerima berkas pengajuan uang persediaan			Selesai		• Surat pengajuan Pencairan uang persediaan dan lampiran	30 menit	Pengajuan uang persediaan	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TUNTUTAN PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.12
Tgl Pembuatan	10 Oktober 2016
Tgl Revisi	15 September 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama SOP	Tuntutan Penyelesaian Kerugian Negara

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;2. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain4. Peraturan BPK RI Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelesaian Ganti Kerugian Negara terhadap Bendahara	Minimal D3/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/Laptop2. Sambungan Internet3. Printer4. ATK5. LCD Projector6. Alat Komunikasi (HP/HT)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Harus dikoordinasikan dengan Biro Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Pertanggungjawaban LHP BPK; Rekapitulasi Data Kerugian Negara; Bukti Setor Kerugian Negara; Kelengkapan Dokumen.2. Membuat Surat Pemberitahuan atas penerbitan SKP2KS. Jika SKTJM tidak diperoleh maka diterbitkan SKP2KS yang disampaikan kepada Pihak Yang Merugikan3. Menerbitkan Surat Teguran Tertulis Atas penerbitan SKTJM, SKP2KS, SKP2K, maka Tim Sekretariat TPKN memantau perkembangan pembayaran, apabila terjadi wanprestasi maka PPKN menyampaikan teguran tertulis.4. Menerbitkan SK Pelunasan SK Pelunasan untuk menghapus nilai aset dalam laporan keuangan.5. Penyerahan Upaya Penagihan Kerugian Negara kepada PUPN Apabila penyelesaian kerugian negara tidak dapat dilakukan karena alasan tertentu.

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Menteri	Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima surat laporan kehilangan Barang Milik Negara (BMN) dari pegawai yang mengalami kehilangan barang, memberi disposisi/arahan kepada kabag			Mulai				Surat Laporan Kehilangan BMN	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima, dan melaksanakan disposisi Karo, dan mendisposisikan kepada Kasubbag dan JFU terkait surat Laporan Indikasi Kehilangan BMN yang ditujukan kepada BPK RI dan PPKN (Mendagri melalui Sekjen) untuk proses selanjutnya.							1. Disposisi 2. Surat Laporan Kehilangan BMN	15 Menit	Disposisi,	
3.	Menerima, melaksanakan disposisi Kabag, menyiapkan draft ND Laporan Kehilangan, selanjutnya melapor Kepada Kabag							1. Disposisi 2. Surat Laporan Kehilangan BMN	1-2 hari	Draft ND Laporan Indikasi Kehilangan BMN	
4.	Menerima, memeriksa draft ND laporan kehilangan BMN							Draft ND tentang Laporan Indikasi Kehilangan BMN		Draft ND tentang Laporan Indikasi Kehilangan BMN	
5.	Menerima, memeriksa net konsep surat Laporan Indikasi Kehilangan BMN, selanjutnya melapor kepada Sekjen										
6.	Menerima, memeriksa net konsep surat Laporan Indikasi Kehilangan BMN, selanjutnya melapor kepada Menteri										
7.	Menerima, memeriksa dan selanjutnya memerintahkan Sekjen untuk memproses terhadap kerugian negara tersebut.							Draft Nodin tentang Indikasi Kehilangan BMN	2-5 hari	Disposisi, Draft Laporan	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Menteri	Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Melaksanakan perintah menteri, dan membentuk Tim TPKN atas kerugian negara (terdiri dari Sekjen, Karo Keuangan dan Aset, Kabag Perbendaharaan, Kasubbag TPTGR, dan pelaksana) dengan berkoordinasi bersama Biro Hukum							Draft SK TPKN	1 hari	SK TPKN	
9.	Menyusun kronologis, mengumpulkan bukti pendukung, memverifikasi, menginventarisasi melakukan pemeriksaan terhadap dokumen, wawancara atau BAP pihak terduga dan menghitung serta menetapkan nilai kerugian Negara							Kronologis, dokumen, bukti pendukung, penetapan jumlah kerugian negara (Berita Acara Pemeriksaan)	2-3 hari	Dokumen pendukung kerugian negara dan BAP	
10.	Menerima laporan hasil pemeriksaan kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal atau PPKN dan menyampaikan kepada pihak terduga. Upaya penyelesaian dengan SKTJM kepada pihak terduga. Dan melapor kepada Sekjen							Laporan Hasil Pemeriksaan TPKN dan dokumen pendukung.	2 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan TPKN, SKTJM	
11.	Menelaah laporan hasil pemeriksaan, kemudian menyampaikan pendapat atas laporan. Selanjutnya mengembalikan kepada TPKN untuk diperbaiki/dipertimbangkan kembali. Jika SKTJM tidak diperoleh maka PPKN menerbitkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS)							Laporan Hasil Pemeriksaan TPKN, SKTJM	2 hari	SKP2KS	
12.	Menerima SK Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS) dan melakukan persiapan Sidang Majelis.							Laporan hasil pemeriksaan, dan SK Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS), Surat Permohonan Sidang Majelis	2 hari	SKP2KS dan Surat Permohonan Sidang Majelis	

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Menteri	Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
13. Mengadakan Sidang Majelis dan Majelis menetapkan putusan berupa pertimbangan penerbitan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K). Atas penerbitan SKP2K Pihak Yang Merugikan melakukan ganti kerugian Negara dengan menyetorkan ke kas Negara secara tunai maupun angsuran dan menyampaikan bukti setor kepada Bendahara Satker dan TPKN. Atas bukti setor kemudian disusun Draft SK Pelunasan.							Putusan Majelis berupa pertimbangan penerbitan SKP2K	1-2 hari	Pertimbangan Majelis, SKP2K, Draft SK Pelunasan	
14. Menyampaikan Draft SK Pelunasan atas kerugian negara untuk ditandatangani oleh Menteri (selaku PPKN) setelah dikoordinasikan dengan Biro Hukum							Draft SK Pelunasan Kerugian Negara		SK Pelunasan Kerugian Negara	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBAYARAN UANG LEMBUR



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.13
Tgl Pembuatan	20 Oktober 2016
Tgl Revisi	6 September 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama SOP	Pembayaran Uang Lembur

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Barang NegaraPMK 110/ PMK 05/2010Perdirjen Perbendaharaan Nomer Per 11/ PB/2011 tentang perubahan atas perdirjen Perbendaharaan no Per 66/PB/2005 tentang mekanisme pelaksanaan penggunaan atas beban APBNPerdirjen Perbendaharaan No.47/ PB/ 2009Perdirjen PBN Nomer PER-03/PB/2010 tentang AFSPeraturan 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 Keluar.SOP Penerbitan SPM.SOP Pengujian Verifikasi.	<ol style="list-style-type: none">Komputer /laptopInternetAlat komunikasi (HP)\Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none">Dokumen pertanggungjawaban<ol style="list-style-type: none">SPP; SPM; SPT Lembur; daftar hadir lembur, laporan hasil lembur.Pemeriksaan dokumen pertanggungjawaban 1 ordner selama 15 menitJika dokumen pertanggungjawaban tidak lengkap dan/atau kesalahan dalam pengkoreksian maka akan dikembalikan kepada Biro/Pusat untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pengajuan pembayaran uang kerja lembur dari Biro Pusat dan memberikan arahan Kepada Kabag untuk proses pembayaran Lembur	Mulai				• Surat pengajuan pembayaran Lembur	5 menit	Arahan	
2.	Menerima arahan dari Karo dan memberikan petunjuk Kepada Kasubag untuk proses pembayaran Lembur					• Surat pengajuan pembayaran Lembur	5 menit	Petunjuk	
3.	Menerima petunjuk dari Kabag dan memberikan petunjuk Kepada JFU untuk proses pembayaran kerja Lembur					• Surat pengajuan pembayaran Lembur	5 menit	Petunjuk	
4.	Menerima berkas dari Kasubag dan Menerima berkas pengajuan SPT lembur ; kelengkapan pengajuan pembayaran Lembur; menginput data dalam aplikasi Gaji; mencetak rekapitulasi Daftar Lembur; daftar perubahan Lembur; SPT Lembur; Daftar lembur.					• Surat pengajuan pembayaran Lembur	30 menit	• Konsep Rekap pembayaran Lembur • Kartu pengawasan kredit SPP	
5.	Menerima berkas pengajuan pertanggung jawaban dan memeriksa, memaraf daftar rincian pembayaran kerja lembur dan memeriksa SPP lembur, menyampaikan kepada kabag serta memberi petunjuk kepada JFU SPM dan melanjutkan ke JFU SPM yang telah disetujui oleh KPA untuk diproses ke KPPN.					• Surat pengajuan pembayaran Lembur dan lampiran • Rekap Lembur • Lembar NHP	2 hari	Lembar SPM yang sudah ditanda tangani & disetujui.	
6.	Bendahara pengeluaran menerima SP2D dari KPPN untuk diserahkan ke bendahara Biro/Pusat.					• SPP • SP2D	1 hari	Pencairan	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGEMBALIAN SISA ANGGARAN



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.14
Tgl Pembuatan	20 Oktober 2016
Tgl Revisi	6 September 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama SOP	Pengembalian Sisa Anggaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Barang Negara 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
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar	1. Komputer laptop 2. Sambungan Internet 3. LCD Projector 4. Printer 5. Flashdisk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Harus dikonsultasikan dengan Biro Hukum.	1. Dokumen pertanggungjawaban a. SPP; SPTB, NPWP, resume kontrak, ref bank, dok penunjukan langsung, kontrak, faktur, kwitansi, BA, Daftar Hadir +acara, SPK, SPMK lembar persetujuan Biro/Pusat ; SK, Daftar Honor; NPWP; SPT; Pengeluaran Riil; Rekap Nominatif; kwitansi; Rincian Perhitungan Perjadi; SPPD Rampung; Tiket Pesawat; Boarding pass. b. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Sekjen Kemdagri. c. Rekening Koran d. BP Kas, BPP umum Perjalanan Dinas e. Neraca f. Konfirmasi KPPN 2. Pemeriksaan dokumen pertanggungjawaban 1 SPP selama 5 menit 3. Jika dokumen pertanggungjawaban tidak lengkap dan/atau kesalahan dalam pengkoreksian maka akan dikembalikan kepada Biro/Pusat untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Karo	Kabag	Bendahara Pengeluaran, Setjen	Bendahara Biro/Pusat, Setjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. menerima surat dari KPPN untuk Biro/ Pusat dan memberikan arahan Kepada Kabag untuk proses Pengeluaran sisa anggaran.	Mulai				<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pertanggungjawaban dan lampiran • Surat Konfirmasi 	5 menit	Arahan	
2. Menerima arahan dari Karo dan memberikan petunjuk Kepada Bendahara Pengeluaran untuk Penyusunan Pengeluaran sisa anggaran.					<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengajuan Pencairan dan lampiran • Surat Konfirmasi 	5 menit	Petunjuk	
3. Menerima petunjuk dari Kabag dan memberikan petunjuk Kepada Bendahara Biro/Pusat untuk proses laporan Pengeluaran sisa anggaran					<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengajuan Pencairan dan lampiran • Neraca • Konfirmasi KPPN 	5 menit	Petunjuk	
4. Membandingkan realisasi dengan besaran dana UP/TUP yang diterima, sisa langsung disetor melalui aplikasi SIMPONI					<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengajuan Pencairan dan lampiran • Aplikasi SPM 	30 menit	• Surat konfirmasi rekap LPJ	
5. Memperoleh nomor register dari aplikasi SIMPONI dan menyetorkan sisa melalui bank persepsi yang langsung masuk ke kas Negara.				Selesai	<ul style="list-style-type: none"> • Surat konfirmasi KPPN 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap LPJ • Nerca • Rekening Koran • Konfirmasi KPPN • Surat pengantar Karo ke KPPN 	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

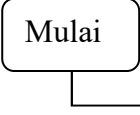
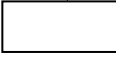
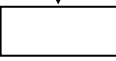
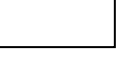
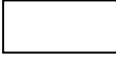

PENCAIRAN DIPA MELALUI SPP- TUP

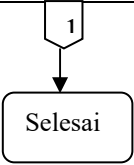


KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.15
Tgl Pembuatan	20 Oktober 2016
Tgl Revisi	6 September 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama SOP	Pencairan Dipa Melalui Spp - TUP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Barang NegaraPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam NegeriPMK 110/ PMK 05/2010Perdirjen Perbendaharaan Nomer Per 11/ PB/2011 tentang perubahan atas perdirjen Perbendaharaan no Per 66/PB/2005 tentang mekanisme pelaksanaan penggunaan atas beban APBNPerdirjen Perbendaharaan No.47/ PB/ 2009Perdirjen PBN Nomer PER-03/PB/2010 tentang AFS	Pendidikan Minimal D-3 semua Jurusan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Administrasi Surat MasukSOP Administrasi Surat KeluarSOP Penerbitan SPMSOP Pengujian Verifikasi	<ol style="list-style-type: none">Komputer laptopSambungan InternetAlat komunikasi (HP)PrinterFlasdisk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none">Dokumen pertanggungjawaban<ol style="list-style-type: none">TUP Nihil: SPP; SPTB, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran; SPTB; Kwitansi; Daftar Perhitungan Besaran TUP=Realisasi.Pemeriksaan dokumen pertanggungjawaban 1 SPP selama 5 menitProses SPM ke KPPN proses langsungJika dokumen pertanggungjawaban tidak lengkap dan/atau kesalahan dalam pengoreksian maka akan dikembalikan kepada Biro/Pusat untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pengajuan pencairan DIPA dari Biro/Pusat dan memberikan arahan Kepada Kabag untuk proses pencairan DIPA					<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengajuan Pencairan dan lampiran 	5 menit	Arahan	
2.	Menerima arahan dari Karo dan memberikan petunjuk Kepada Kasubbag untuk proses pencairan DIPA					<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengajuan Pencairan dan lampiran 	5 menit	Petunjuk	
3.	Menerima petunjuk dari Kabag dan memberikan petunjuk Kepada JFU Verifikasi untuk proses pencairan DIPA					<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengajuan Pencairan dan lampiran 	5 menit	Petunjuk	
4.	Menerima Berkas dari Kasubag dan menerima berkas pengajuan pertanggungjawaban dan tanda terima dari Biro/Pusat. ; SPP; SPTB, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran; SPTB; Kwitansi; Daftar Perhitungan Perjadi; SPT; SPPD Rampung; Tiket Pesawat; bording pass; menginput data kedalam aplikasi nota hasil pengujian; Menginput Rekam Pengajuan SPP; input Rekam Bukti Pendukung; input pajak;; Mencetak NHP (Nota Hasil Pengujian); paraf hasil pengujian;					<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengajuan Pencairan dan lampiran 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep NHP 	
5.	menerima berkas pengajuan pertanggungjawaban dan memeriksa, memaraf NHP, dan menyampaikan kepada kasubbag Perbendaharaan serta memberikan petunjuk kepada JFU verifikasi untuk mengarsipkan berkas pertanggungjawaban. Dan melanjutkan ke JFU SPM yang telah disetujui oleh KPA untuk d proses ke KPPN					<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengajuan Pencairan dan lampiran • Konsep NHP 	2 Hari	SPM yang sudah di tanda tangan dan disetujui	
									

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Bendahara penerimaan menerima SP2D dari KPPN untuk di serahkan ke Bendahara Biro/Pusat				 <pre> graph TD A[1] --> B[Selesai] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • NHP • SP2D 	1 Hari	SP2D	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN
(SKPP)



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.16
Tgl Pembuatan	20 Oktober 2016
Tgl Revisi	6 September 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Barang NegaraPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.PMK 190/ PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBNPerdirjen Perbendaharaan Nomer Per 11/ PB/2011 tentang perubahan atas perdirjen Perbendaharaan no Per 66/PB/2005 tentang mekanisme pelaksanaan penggunaan atas beban APBNPerdirjen Perbendaharaan No.37/ PB/ 2009Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1979 yang di ubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2008Surat Edaran Badan Adiministrasi Kepegawaian Negara No. 04/SE/1980.	Pendidikan Minimal D-3 semua Jurusan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Administrasi Surat MasukSOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Komputer/ laptopAlat komunikasi (HP)PrinterFlasdisk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none">Dokumen pertanggungjawaban<ol style="list-style-type: none">SK Pindah/Pensiun/Pemberhentian Hormat-tidak Hormat dari BKN dari biro Kepegawaian; Sekretariat Kabinet R.I.(untuk pensiun di Gol. IV) Daftar Perubahan Gaji; SK Kepegawaian Legalisir; Tanggungjawab Mutlak dari KPA; Rekapitulasi GajiPemeriksaan dokumen pertanggungjawaban 1 ordner selama 30 menit.Jika dokumen pertanggungjawaban tidak lengkap dan/atau kesalahan dalam pengkoreksian maka akan dikembalikan kepada Biro/Pusat untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.Proses SPM ke KPPN paling lama 3 hari kerja

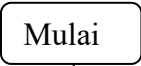
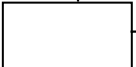

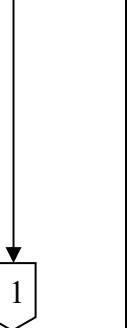
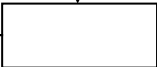
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pengajuan pembayaran pemberhentian Gaji dari Biro/Pusat dan memberikan arahan Kepada Kabag untuk proses pembayaran/pemberhentian Gaji	Mulai				<ul style="list-style-type: none"> • SK Mutasi/ Pensiun, Janda/Duda, SK Jabatan • SK BKN • Lembar disposisi 	5 menit	disposisi	
2.	Menerima arahan dari Karo dan memberikan petunjuk Kepada Kasubag untuk proses pemberhentian pembayaran Gaji					<ul style="list-style-type: none"> • SK Mutasi/ Pensiun, Janda/Duda, SK Jabatan • SK BKN • Lembar disposisi 	5 menit	disposisi	
3.	Menerima petunjuk dari Kabag dan memberikan petunjuk Kepada JFU untuk proses pemberhentian pembayaran gaji					<ul style="list-style-type: none"> • SK Mutasi/ Pensiun, Janda/Duda, SK Jabatan • SK BKN • Lembar disposisi 	5 menit	disposisi	
4.	Menerima Berkas dari Kasubag dan menerima berkas pengajuan pertanggungjawaban dan tanda terima dari Biro/Pusat. ; Memeriksa SPP (Surat Permintaan Pembayaran); Daftar rincian Permintaan Pembayaran; kelengkapan pengajuan pembayaran gaji; menginput data dalam aplikasi Gaji; mencetak rekapitulasi Daftar Gaji; daftar perubahan gaji; Sk kepegawaian; SKN; BKN ; surat tanggung jawab mutlak; dan memproses pemberhentian Gaji sesuai SKPP dari BKN					<ul style="list-style-type: none"> • SK Mutasi/ Pensiun, Janda/Duda, SK Jabatan • SK BKN 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep Rekap pembayaran Gaji 	
5.	Menerima berkas pengajuan pertanggungjawaban dan memeriksa, memparaf SPM, dan menyampaikan dan memberikan petunjuk kepada JFU untuk mengarsipkan berkas pertanggungjawaban. Dan melanjutkan ke JFU SPM yang telah disetujui oleh KPA untuk di proses ke KPPN					<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengajuan pembayaran Gaji dan lampiran • Rekap Gaji 	2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar SPM yang sudah dtanda tangani dan di setujui • SP2D • SKPP Pensiun, Mutasi 	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LPJ BENDAHARA PENGELUARAN

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEUANGAN DAN ASET</p>	Nomor SOP	1.5.17
	Tgl Pembuatan	20 Oktober 2016
	Tgl Revisi	6 September 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
	Nama SOP	Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Barang Negara 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. 	Minimal D3	
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. Sambungan Internet 3. Alat komunikasi (HP) 4. Printer 5. Flasdisk 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Harus dikonsultasikan dengan Biro Hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pertanggungjawaban <ol style="list-style-type: none"> a. SPP; SPTB, NPWP, resume kontrak, ref bank, dok penunjukan langsung, kontrak, faktur, kwitansi, BA, Daftar Hadir +acara, SPK, SPMK lembar persetujuan Biro/Pusat ; SK, Daftar Honor; NPWP; SPT; Pengeluaran Riil; Rekap Nominatif; kwitansi; Rincian Perhitungan Perjadi; SPPD Rampung; Tiket Pesawat; Boarding pass. b. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Sekjen Kemdagri. c. Rekening Koran d. BP Kas, BPP umum Perjalanan Dinas e. Neraca f. Konfirmasi KPPN 2. Pemeriksaan dokumen pertanggungjawaban 1 ordner selama 30 menit Jika dokumen pertanggungjawaban tidak lengkap dan/atau kesalahan dalam pengkoreksian maka akan dikembalikan kepada Biro/Pusat untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki. 	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Bendahara Pengeluaran Setjen	Bendahara Biro/Pusat, Setjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari KPPN untuk Biro/ Pusat dan memberikan arahan Kepada Kabag untuk proses Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pertanggungjawaban dan lampiran • Surat Konfirmasi 	5 menit	Arahan	
2.	Menerima arahan Karo dan memberikan petunjuk Kepada Bendahara Pengeluaran untuk Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.					<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengajuan Pencairan dan lampiran • Surat Konfirmasi 	5 menit	Petunjuk	
3.	Menerima petunjuk dari Kabag dan memberikan petunjuk Kepada Bendahara Biro/Pusat untuk proses laporan pertanggungjawaban					<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengajuan Pencairan dan lampiran • Neraca • Konfirmasi KPPN 	5 menit	Petunjuk	
4.	Menerima Berkas dari Biro Pusat, Meriksa SPP; Daftar rincian Permintaan Pembayaran; SPTB (Surat Pertanggung jawaban Belanja); Kwitansi; Faktur; Berita Acara penunjukan Langsung; dok. Kualifikasi ; Evaluasi; harga dan negosiasi klarifikasi; Surat Perintah Kerja(SPK); SPMK(Surat Perintah Mulai Kerja); Ringkasan kontrak. menginput data kedalam aplikasi nota hasil pengujian; Menginput Rekam Pengajuan SPP; input Rekam Bukti Pendukung; input pajak; Mencetak SPM; paraf hasil pengujian; mencatat saldo akhir dan melaporkan ke Bendahara pengeluaran Setjen.					<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengajuan Pencairan dan lampiran • Aplikasi SPM 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat konfirmasi rekap LPJ 	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Bendahara Pengeluaran Setjen	Bendahara Biro/Pusat, Setjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menerima berkas, membuat surat pengantar dari karo keuangan dan aset ke KPPN; menyampaikan Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran; Saldo Awal; Saldo Akhir; Sisa Pagu (BP Kas; BPP, Um Perjadin; Selain Kas; (UP;LS; Pajak); Neraca (Aset; Kewajiban; Ekuitas dana); Rekening Koran			<pre> graph TD 1[1] --> Selesai[Selesai] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> • Surat konfirmasi KPPN 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap LPJ • Nerca • Rekening Koran • Konfirmasi KPPN • Surat pengantar Kapus ke KPPN 	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

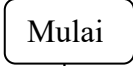
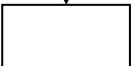

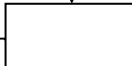

PENCAIRAN DIPA MELALUI SPP- LS



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.18
Tgl Pembuatan	20 Oktober 2016
Tgl Revisi	7 September 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama SOP	Pencairan Dipa Melalui Spp- LS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Barang NegaraPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.PMK 110/ PMK 05/2010Perdirjen Perbendaharaan Nomer Per 11/ PB/2011 tentang perubahan atas perdirjen Perbendaharaan no Per 66/PB/2005 tentang mekanisme pelaksanaan penggunaan atas beban APBNPerdirjen Perbendaharaan No.47/ PB/ 2009Perdirjen PBN Nomer PER-03/PB/2010 tentang AFS	Pendidikan Minimal D-3 semua Jurusan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Administrasi Surat MasukSOP Administrasi Surat KeluarSOP Penerbitan SPMSOP Pengujian Verifikasi	<ol style="list-style-type: none">Komputer laptopSambungan InternetAlat komunikasi (HP)PrinterFlasdisk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none">Dokumen pertanggungjawaban<ol style="list-style-type: none">LS Pihak III dan LS Bendahara : SPP; SPTB, NPWP, resume kontrak, ref bank, dok penunjukan langsung, kontrak, faktur, kwitansi, BA, Daftar Hadir +acara, SPK, SPMK lembar persetujuan Biro/PusatLS Honor : SK, Daftar Honor; NPWPLS Perjalanan dinas : SPT; Pengeluaran Riil; Rekap Nominatif; kwitansi; Rincian Perhitungan Perjadi; SPPD Rampung; Tiket Pesawat; Boarding pass.Pemeriksaan dokumen pertanggungjawaban 1 SPP selama 5 menitProses SPM ke KPPN 3 paling lama 3 hari kerjaJika dokumen pertanggungjawaban tidak lengkap dan/atau kesalahan dalam pengkoreksian maka akan dikembalikan kepada Biro/Pusat untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima surat pengajuan pencairan DIPA dari Biro Pusat dan memberikan arahan/disposisi Kepada Kabag untuk proses pencairan DIPA					• Surat pengajuan Pencairan dan lampiran	5 menit	Arahan	
2. Menerima arahan dari Karo dan memberikan petunjuk Kepada Kasubag untuk proses pencairan DIPA					• Surat pengajuan Pencairan dan lampiran	5 menit	Petunjuk	
3. Menerima petunjuk dari Kabag dan memberikan petunjuk Kepada JFU untuk proses pencairan DIPA					• Surat pengajuan Pencairan dan lampiran	5 menit	Petunjuk	
4. Menerima Berkas dari Kasubag dan berkas pengajuan pertanggungjawaban dan tanda terima dari Biro/Pusat. ; Meriksa SPP (surat Permintaan Pembayaran); Daftar rincian Permintaan Pembayaran; SPTB (Surat Pertanggung jawaban Belanja); Kwitansi; Faktur; Berita Acara penunjukan Langsung; dok. Kualifikasi ; Evaluasi; harga dan negosiasi klarifikasi; Surat Perintah Kerja(SPK); SPMK(Surat Perintah Mulai Kerja); Ringkasan kontrak. menginput data kedalam aplikasi nota hasil pengujian; Menginput Rekam Pengajuan SPP; input Rekam Bukti Pendukung; input pajak; Mencetak NHP (Nota Hasil Pengujian); paraf hasil pengujian;					• Surat pengajuan Pencairan dan lampiran	30 menit	• Konsep NHP	
								

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menerima berkas pengajuan pertanggung-jawaban dan memeriksa, memaraf NHP, dan menyampaikan kepada kasubag Perbendaharaan serta memberikan petunjuk kepada JFU untuk mengarsipkan berkas pertanggung jawaban. Dan melanjutkan ke JFU SPM yang telah disetujui oleh KPA untuk di proses ke KPPN.					<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengajuan Pencairan dan lampiran • Konsep NHP 	1 hari	SPM yang sudah di tanda tangan dan disetujui	
6.	Bendahara pengeluaran menerima SP2D dari KPPN untuk di serahkan ke Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP).					<ul style="list-style-type: none"> • NHP • SP2D 	1 hari	SP2D	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENCAIRAN DIPA MELALUI SPP-GUP



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.19
Tgl Pembuatan	20 Oktober 2016
Tgl Revisi	7 September 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama SOP	Pencairan Dipa Melalui Spp-Gup

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Barang NegaraPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.PMK 110/ PMK 05/2010Perdirjen Perbendaharaan Nomer Per 11/ PB/2011 tentang perubahan atas perdirjen Perbendaharaan no Per 66/PB/2005 tentang mekanisme pelaksanaan penggunaan atas beban APBNPerdirjen Perbendaharaan No.47/ PB/ 2009Perdirjen PBN Nomer PER-03/PB/2010 tentang AFS	Pendidikan Minimal D-3 semua Jurusan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Administrasi Surat MasukSOP Administrasi Surat KeluarSOP Penerbitan SPMSOP Pengujian Verifikasi	<ol style="list-style-type: none">Komputer/ laptopSambungan InternetAlat komunikasi (HP)PrinterFlashdisk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none">Dokumen pertanggungjawaban<ol style="list-style-type: none">GUP Akomodasi :Kwitansi Hotel; Undangan; daftar hadir; Daftar AcaraGUP ATK : SPP; Daftar Rincian Permintaan Pembayaran; SPTB; Kwitansi/Faktur; Faktur setro PajakGUP Honor : SK; daftar Penerimaan Honor.Jika dokumen pertanggungjawaban tidak lengkap dan/atau kesalahan dalam pengkoreksian maka akan dikembalikan kepada Biro/Pusat untuk dilengkapi dan/atau diperbaikiPemeriksaan dokumen pertanggungjawaban 1 ordner selama 45 menitProses SPM ke KPPN proses paling lama 3 hari

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima surat pengajuan pencairan DIPA dari Biro Pusat dan memberikan arahan Kepada Kabag untuk proses pencairan DIPA	Mulai				• Surat pengajuan Pencairan dan lampiran	5 menit	Arahan	
2. Menerima arahan/disposisi dari Karo dan memberikan petunjuk Kepada Kasubag untuk proses pencairan DIPA					• Surat pengajuan Pencairan dan lampiran	5 menit	Petunjuk	
3. Menerima petunjuk/disposisi dari Kabag dan memberikan petunjuk Kepada JFU untuk proses pencairan DIPA					• Surat pengajuan Pencairan dan lampiran	5 menit	Petunjuk	
4. Menerima Berkas dari Kasubag dan berkas pengajuan pertanggungjawaban dan tanda terima dari Biro/Pusat. ; Meriksa SPP (surat Permintaan Pembayaran); Kwitansi; Undangan Rapat; Daftar Hadir ; Daftar Susunan Acara; Menginput data kedalam aplikasi nota hasil pengujian; Menginput Rekam Pengajuan SPP; input Rekam Bukti Pendukung; input pajak; Mencetak NHP (Nota Hasil Pengujian); paraf hasil pengujian;					• Surat pengajuan Pencairan dan lampiran	30 menit	• Konsep NHP	
5. Menerima berkas pengajuan pertanggung jawaban dan memeriksa, memaraf NHP, dan menyampaikan kepada kasubag Perbendaharaan serta memberikan petunjuk kepada JFU untuk mengarsipkan berkas pertanggung jawaban. Dan melanjutkan ke JFU SPM yang telah disetujui oleh KPA untuk d proses ke KPPN					• Surat pengajuan Pencairan dan lampiran • Konsep NHP	1 hari	SPM yang sudah di tanda tangan dan disetujui	
6. Bendahara pengeluaran menerima SP2D dari KPPN untuk di serahkan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).					• NHP • SP2D	1 Hari	SP2D	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN USULAN REVISI DIP/POK
SETJEN KEMENDAGRI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.20
Tgl Pembuatan	20 Oktober 2016
Tgl Revisi	7 September 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama Sop	Penyusunan Usulan Revisi Dipa/POK Setjen Kemendagri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara2. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Barang Negara3. 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 Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer laptop2. Sambungan Internet3. LCD Projector4. Alat komunikasi (HP)5. Printer6. Flashdisk
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen pertanggungjawaban<ol style="list-style-type: none">a. LS : SPTB, NPWP, resume kontrak, ref bank, dok penunjukan langsung, kontrak, faktur, kwitansi, BA, lembar persetujuan Biro/Pusat .2. Jika dokumen pertanggungjawaban tidak lengkap dan/atau kesalahan dalam pengkoreksian maka akan dikembalikan kepada Biro/Pusat untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, menelaah, dokumen dokumen usulan revisi DIPA/POK Setjen dan menyampaikan kepada Kabag Keuangan Setjen.					<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen usulan revisi DIPA/POK Setjen 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pertanggung jawaban • Nota Hasil Pengujian • Kartu kendali 	
2.	Menerima, menelaah, mengkoreksi dokumen usulan revisi DIPA/POK setjen dan menyampaikan kepada Kasubbag Akuntansi.					<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen usulan revisi DIPA/POK Setjen 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pertanggung jawaban • Nota Hasil Pengujian • Kartu Kendali 	
3.	Menerima, menelaah, mengkoreksi dokumen usulan revisi DIPA/POK Setjen dan menyampaikan kepada JFU untuk ditindaklanjuti melalui proses penyesuaian ADK.					<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen usulan revisi DIPA/POK Setjen 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pertanggung jawaban • SPP • Kartu Pengawas SPP 	
4.	Menerima, menelaah, mengkoreksi dokumen hasil revisi DIPA/POK Setjen yang telah disesuaikan dengan usulan revisi DIPA. Dan melaporkan kepada Kabag Keuangan Setjen melalui Kasubbag.					<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen usulan revisi DIPA/POK Setjen • Aplikasi DIPA 	2 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pertanggung jawaban • SPP 	
5.	Menerima, menelaah, mengkoreksi dokumen hasil revisi DIPA/POK Setjen yang telah disesuaikan dengan usulan revisi DIPA. dan menyampaikan kepada Karo.					<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen usulan revisi DIPA/POK Setjen 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pertanggung jawaban • SPP 	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima, mengoreksi dokumen hasil revisi DIPA/POK Setjen yang telah disesuaikan dengan usulan revisi DIPA dan memberi perintah kepada JFU untuk melakukan Rekonsiliasi					<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen usulan revisi DIPA/POK Setjen 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pertanggung jawaban • Lembar persetujuan SPP • SPP 	
7.	Menerima dokumen dan ADK dokumen hasil revisi DIPA/POK Setjen, melakukan pemberkasan serta menyampaikan ADK dan dokumen ke Ditjen Perbendaharaan.					<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen usulan revisi DIPA/POK Setjen • ADK usulan revisi DIPA/POK Setjen 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pertanggung jawaban • Lembar persetujuan SPP • SPP 	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA TINDAK LANJUT TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN
BPK – RI ATAS LAPORAN KEUANGAN KEMENDAGRI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.21
Tgl Pembuatan	7 Oktober 2016
Tgl Revisi	7 September 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama SOP	Penyusunan Rencana Tindak lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan BPK-RI atas Laporan Keuangan Kementerian Dalam Negeri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan3. PMK Nomor 270 Tahun 2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintahan Pusat4. PMK Nomor 177 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga5. PMK Nomor 116 Tahun 2007 tentang Penyusunan Rencana Tindak Dan Monitoring Penyelesaian Tindak Lanjut Pemerintah Terhadap Temuan Pemeriksaan Keuangan Oleh Badan Pemeriksa Keuangan Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara, Dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat	Pendidikan Minimal D-3
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Administrasi Surat Keluar3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAKPA4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E15. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPA	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop dan Printer2. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Rencana tindak (rencana aksi) merupakan kesepakatan bersama untuk menyelesaikan temuan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dengan menindaklanjuti rekomendasi dalam Laporan Hasil Pemeriksaan BPK	<ol style="list-style-type: none">1. Rencana tindak adalah jawaban atau penjelasan atas tindak lanjut yang akan dilakukan oleh pemerintah sehubungan dengan rekomendasi dalam Laporan Hasil Pemeriksaan BPK;2. Pasal 2 PMK 116/PMK.05/2007: penyusunan rencana tindak (rencana aksi) mencakup seluruh tindak lanjut atas temuan pemeriksaan keuangan BPK terhadap pertanggungjawaban keuangan negara, tidak mencakup rencana tindak atas pemeriksaan kinerja dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;3. Pasal 3 PMK 116/PMK.05/2007: rencana tindak (rencana aksi) disusun oleh Sekretaris Jenderal dan disampaikan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak Laporan Hasil Pemeriksaan BPK atas LKKL, diterima secara resmi oleh Menteri.

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima Konsep Hasil Pemeriksaan (KHP) atas Laporan Keuangan Kemendagri yang terdiri dari pemeriksaan atas Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan, dan pemeriksaan atas Sistem Pengendalian Intern, serta memberikan arahan ke Kabag.							Konsep Hasil Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Kementerian Dalam Negeri	20 Menit	Arahan	Penerima KHP tergantung kesediaan waktu pimpinan
2 Mempelajari KHP atas Laporan Keuangan Kemendagri yang terdiri dari pemeriksaan atas Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan, dan pemeriksaan atas Sistem Pengendalian Intern, serta memberikan arahan ke Kasubbag untuk mempersiapkan rapat pembahasan Draft Rencana Aksi.							Konsep Hasil Pemeriksaan BPK RI	1 jam	Arahan	
3 Menugaskan JFU untuk mempersiapkan format Draft Rencana Aksi yang berisikan temuan hasil pemeriksaan, dan rekomendasi BPK berdasarkan KHP.							Konsep Hasil Pemeriksaan BPK RI	1 jam	Arahan	
4 Menyusun format Draft Rencana Aksi yang berisikan temuan hasil pemeriksaan, dan rekomendasi BPK, serta menyusun rekap temuan per Eselon I berdasarkan KHP, dan melaporkan ke Kasubag.							Konsep Hasil Pemeriksaan BPK RI	1 Hari	Format Draft Rencana Aksi Rekap temuan per Eselon I berdasarkan KHP	
5 Memeriksa kesesuaian format Draft Rencana Aksi, dan rekap temuan per Eselon I dengan KHP, serta mempersiapkan net konsep surat undangan ke Unit Eselon I terkait dan melapor ke Karo melalui Kabag untuk diproses tanda tangan.							Konsep Hasil Pemeriksaan BPK RI Format Draft Rencana Aksi Rekap temuan per Eselon I	2 jam	Net konsep surat undangan	
6 Memeriksa Draft Rencana Aksi, dan rekap temuan per Eselon I, menandatangani net konsep surat undangan, serta memberikan arahan untuk mendistribusikan ke Unit Eselon I terkait melalui JFU secara berjenjang.							Konsep Hasil Pemeriksaan BPK RI, Format Draft Rencana Aksi, Rekap temuan per Eselon I Net konsep surat undangan	2 jam	Surat undangan yang telah ditandatangani	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7 Mendistribusikan format <i>Draft</i> Rencana Aksi dan <i>copy</i> KHP, serta surat undangan ke Unit Eselon I terkait, dan melaporkan kepada Karo secara berjenjang mengenai kesiapan rapat pembahasan <i>Draft</i> Rencana Aksi.							<i>Copy</i> Konsep Hasil Pemeriksaan BPK RI Net konsep surat undangan	1 jam	Surat Undangan terdistribusi	<i>Copy</i> KHP disampaikan apabila diperlukan, dan bersifat rahasia
8 Memimpin/melaksanakan rapat pembahasan <i>Draft</i> Rencana Aksi untuk memperoleh kesepakatan atas temuan dalam KHP, menindaklanjuti rekomendasi BPK, dan jadwal penyelesaian tindaklanjut rekomendasi BPK, dan memberikan arahan kepada bawahan untuk mempersiapkan net konsep surat pengantar.							Konsep Hasil Pemeriksaan BPK RI Format <i>Draft</i> Rencana Aksi Rekap temuan per Eselon I	1 Hari	<i>Draft</i> Rencana Aksi yang telah disepakati	Membubuhi paraf pada <i>Draft</i> Rencana Aksi oleh peserta rapat merupakan Bentuk kesepakatan
9 Bersama JFU mempersiapkan net konsep surat pengantar dan <i>Draft</i> Rencana Aksi yang akan ditandatangani Setjen, selanjutnya melapor ke Kabag.							<i>Draft</i> Rencana Aksi yang telah disepakati	2 jam	Net konsep surat pengantar	
10 Memeriksa net konsep surat pengantar dan <i>Draft</i> Rencana Aksi yang akan ditandatangani Setjen, serta melapor kepada Karo.							<i>Draft</i> Rencana Aksi yang telah disepakati	30 Menit	Net konsep surat pengantar	
11 Memeriksa, memparaf net konsep surat pengantar dan <i>Draft</i> Rencana Aksi, serta melapor ke Setjen.							<i>Draft</i> Rencana Aksi yang telah disepakati	30 Menit	Net konsep surat pengantar	
12 Memeriksa, menandatangani atas nama Menteri net konsep surat pengantar dan <i>Draft</i> Rencana Aksi, serta menugaskan bawahan untuk melapor kepada BPK RI.							<i>Draft</i> Rencana Aksi yang telah disepakati net konsep surat pengantar	30 Menit	<i>Draft</i> Rencana Aksi dan surat pengantar yang telah ditandatangani	
13 Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas Laporan Keuangan Kemendagri yang terdiri dari pemeriksaan atas Laporan Keuangan, pemeriksaan atas Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan, dan pemeriksaan atas Sistem Pengendalian Intern, serta memberikan arahan ke Kabag.							Laporan Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Arahan	Penerima LHP tergantung kesediaan waktu pimpinan


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 4 · Mempelajari Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Kementerian Dalam Negeri dan membandingkan perubahannya dengan KHP, khususnya terkait dengan pemeriksaan atas Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan, dan pemeriksaan atas Sistem Pengendalian Intern, serta memberikan arahan ke Kasubbag untuk mempersiapkan rapat penyusunan Rencana Aksi.				2			Laporan Hasil Pemeriksaan Konsep Hasil Pemeriksaan	1 jam	Arahan	
1 5 · Memberi arahan kepada JFU untuk mempersiapkan format Rencana Aksi yang berisikan temuan hasil pemeriksaan, dan rekomendasi BPK berdasarkan LHP.							Laporan Hasil Pemeriksaan Konsep Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Arahan	
1 6 · Menyusun format Rencana Aksi yang berisikan temuan hasil pemeriksaan, dan rekomendasi BPK, serta menyusun rekap temuan per Eselon I berdasarkan LHP, dan melaporkan ke Kasubag.							Laporan Hasil Pemeriksaan	1 Hari	Format Rencana Aksi Rekap temuan per Eselon I berdasarkan LHP	
1 7 · Memeriksa kesesuaian format Rencana Aksi, dan rekap temuan per Eselon I dengan LHP, serta mempersiapkan net konsep surat undangan ke Unit Eselon I terait dan melapor ke Karo melalui Kabag untuk diproses tanda tangan.							Laporan Hasil Pemeriksaan Format Rencana Aksi Rekap temuan per Eselon I berdasarkan LHP	2 jam	Net konsep surat undangan	
1 8 · Memeriksa net konsep surat undangan, pembahasan Rencana Aksi, dan rekap temuan per Eselon I dan memberikan arahan untuk mendistribusikan ke Unit Eselon I terkait melalui JFU secara berjenjang.							Laporan Hasil Pemeriksaan Format Rencana Aksi Rekap temuan per Eselon I berdasarkan LHP Net konsep surat undangan	1 jam	Surat undangan yang telah ditandatangani	



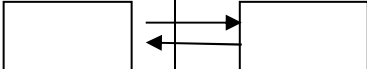

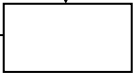
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 9 . Mendistribusikan format Rencana Aksi dan <i>copy</i> LHP, serta surat undangan ke Unit Eselon I terkait, dan melaporkan kepada Karo secara berjenjang mengenai kesiapan rapat pembahasan Rencana Aksi.							Surat undangan yang telah ditandatangani	1 jam	Surat undangan yang telah terdistribusi	Copy LHP disampaikan apabila diperlukan, dan bersifat rahasia
2 0 . Memimpin/melaksanakan rapat pembahasan Rencana Aksi untuk memperoleh kesepakatan atas temuan dalam LHP, menindaklanjuti rekomendasi BPK, dan jadwal penyelesaian tindaklanjut rekomendasi BPK, dan memberikan arahan kepada bawahan untuk mempersiapkan net konsep surat pengantar.							Laporan Hasil Pemeriksaan Format Rencana Aksi Rekap temuan per Eselon I berdasarkan LHP	1 Hari	Rencana Aksi yang telah disepakati	Membubuhi paraf pada Rencana Aksi oleh peserta rapat merupakan Bentuk kesepakatan
2 1 . Bersama JFU mempersiapkan net konsep surat pengantar dan Rencana Aksi yang akan ditandatangani Menteri, serta melaporke Kabag.							Rencana Aksi yang telah disepakati	1 Hari	Net konsep surat pengantar	
2 2 . Memeriksa net konsep surat pengantar dan Rencana Aksi yang akan ditandatangani Menteri, serta melapor ke Karo.							Rencana Aksi yang telah disepakati	1 jam	Net konsep surat pengantar	
2 3 . Memeriksa, memparaf net konsep surat pengantar dan Rencana Aksi, serta melapor ke Sekjen.							Rencana Aksi yang telah disepakati	30 Menit	Net konsep surat pengantar	
2 4 . Memeriksa, memparaf net konsep surat pengantar dan Rencana Aksi, serta melapor ke Menteri.							Rencana Aksi yang telah disepakati	30 Menit	Net konsep surat pengantar	
2 5 . Memeriksa, menandatangani net konsep surat pengantar dan Rencana Aksi, serta menugaskan bawahan untuk melapor kepada BPK RI dan Menteri Keuangan.	selesai						Rencana Aksi yang telah disepakati Net konsep surat pengantar	60 Menit	Rencana Aksi dan surat pengantar yang telah ditandatangani	Rencana Aksi dapat disampaikan kepada Menteri Keuangan bersamaan dengan asersi final

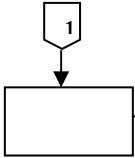
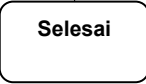
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN BARANG PENGGUNA
KEMETERIAN DALAM NEGERI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEUANGAN DAN ASET</p>	Nomor SOP	1.5.22
	Tgl Pembuatan	27 Oktober 2016
	Tgl Revisi	7 September 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
	Nama Sop	Penyusunan Laporan Barang Pengguna Kemendagri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri. 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 028-3497 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Kewenangan Dan Tanggungjawab Tertentu Atas Pengelolaan BMN Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN; 4. UU No 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 5. PP No 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan BMN atau Daerah dan PP Nomor 38 tahun 2008 yang merupakan aturan perubahannya; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi dan PMK Nomor 29/PMK.06/2010 yang merupakan aturan pengantinya 	Minimal D.III	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Penetapan Status Penggunaan BMN 4. SOP Penghapusan BMN 5. SOP HIBAH BMN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /laptop 2. Sambungan Internet 3. LCD Projector 4. Printer 5. USB/Flashdisk 6. Fax/Telp 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. BMN adalah Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, KDP, Aset tak berwujud, Aset Bersejarah dan Aset tetap lainnya 2. Nota Dinas 3. Laporan Barang Pengguna Semester I, II dan Tahunan disampaikan kepada Kemenkeu c.q DJKN dan komponen 	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima laporan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang E-1 (UAPPBE-1) Komponen lingkup Kemendagri kepada Sekjen melalui Biro Keuangan dan Aset berupa Hard Copy, ADK dan CAL BMN dan memberi arahan/disposisi kepada Kabag.					<ul style="list-style-type: none"> • Laporan UAPPB E-1 per komponen • Disposisi 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan UAPPB E-1 per komponen • Disposisi 	
2. Menindaklanjuti disposisi Karo dan memberikan arahan kepada Kasubbag.					<ul style="list-style-type: none"> • Laporan UAPPB E-1 per komponen • Disposisi 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan UAPPB E-1 per komponen • Disposisi 	
3. Bersama JFU melakukan koreksi data laporan berdasarkan saldo awal yang ada dan melakukan kompilasi melalui aplikasi SIMAK BMN pada Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) dan membuat CAL BMN tingkat UAPB menjadi laporan Barang Pengguna semester dan tahunan, membuat Nota Dinas Karo ke Sekjen dan surat pengantar dari Sekjen kepada Menkeu dan membubuhi paraf untuk dilaporkan kepada Kabag					<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas • Surat pengantar • Laporan Barang Pengguna Kemendagri semester dan tahunan 	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas • Surat pengantar • Laporan Barang Pengguna Kemendagri semester dan tahunan 	
4. Menerima, mengkoreksi dan membubuhi paraf pada Nota dinas, surat pengantar dan laporan Barang Pengguna semester dan tahunan Kemendagri untuk dilaporkan ke Karo					<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas • Surat pengantar • Laporan Barang Pengguna Kemendagri semester dan tahunan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas • Surat pengantar • Laporan Barang Pengguna Kemendagri semester dan tahunan 	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5. Menerima, mengoreksi dan menandatangani Nota dinas, surat pengantar dan laporan Barang Pengguna semester dan tahunan, selanjutnya disampaikan kepada Menteri c.q Sekjen untuk tanda tangan dan member petunjuk kepada JFU melalui Kabag dan Kasubbag.					<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas • Surat pengantar • Laporan BMN semester dan tahunan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas • Surat pengantar • Laporan Barang Pengguna semester dan tahunan 	
6. Menerima, menggandakan dan menyampaikan laporan BMN yang telah ditanda tangani kepada kemenkeu c.q DJKN dan komponen					<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Barang Pengguna semester dan tahunan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Barang Pengguna semester dan tahunan 	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

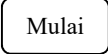





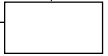
PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA (RKBMN)
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.23
Tgl Pembuatan	15 September 2016
Tgl Revisi	11 September 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama Sop	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) di lingkungan Kementerian Dalam Negeri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan4. 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
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk;2. SOP Administrasi Surat Keluar;3. Seluruh SOP Pengelolaan BMN	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer laptop2. Sambungan Internet3. LCD Projector4. Printer5. USB/Flashdisk6. Fax/Telp
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Usulan RKBMN dari komponen2. Ceklist Persyaratan RKBMN3. Hasil Penelitian RKBMN

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan dan menugaskan Kabag untuk meneliti usulan RKBMN dari Kuasa Pengguna Barang					Usulan RKBMN dari Komponen	10 menit	Disposisi	
2.	Melaksanakan tugas Karo dan memberikan arahan/disposisi kepada Kasubbag untuk menyiapkan dokumen pendukung penelitian RKBMN					Disposisi Karo dan Usulan RKBMN	10 menit	Disposisi dan usulan RKBMN	
3.	Menerima, membaca dan melaksanakan arahan/disposisi Kabag selanjutnya memerintahkan JFU untuk mempersiapkan dokumen pendukung RKBMN dan surat undangan penelitian RKBMN kepada Komponen					Usulan RKBMN dari Komponen	30 menit	Disposisi dan usulan RKBMN	
4.	Melaksanakan perintah kasubbag mengetik format RKBMN dan net konsep surat undangan dan melapor kepada Kasubbag.					- Disposisi	5 Jam	Format RKBMN dan net konsep surat	
5.	Menerima, memeriksa dan mengoreksi format RKBMN dan surat undangan dan melapor kepada Kabag					net konsep surat	1 Jam	Format RKBMN dan net konsep surat	
6.	Menerima dan memeriksa format RKBMN dan memparaf surat undangan penelitian dan melapor kepada Karo						30 Menit	Format RKBMN dan net konsep surat	

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menandatangani konsep undangan penelitian dan memberikan arahan ke Kabag untuk melaksanakan penelitian					<ul style="list-style-type: none"> - Konsep undangan - Format RKBMN 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - undangan - Format RKBMN 	-
8.	Penelitian terhadap format RKBMN yang diusulkan oleh KPB					SBSK	2 Minggu	RKBMN Hasil Penelitian	
9.	Menggabungkan RKBMN yang diajukan oleh seluruh KPB lingkup Kemendagri dan menyampaikan kepada Kasubbag					Rekapitulasi RKBMN	3 Hari	RKBMN Hasil Penelitian	
10.	Memeriksa rekapitulasi RKBMN lingkup Kemendagri dan menyampaikan kepada Kepala Bagian PBMN					Rekapitulasi RKBMN	1 Hari	RKBMN Hasil Penelitian	
11.	Memeriksa rekapitulasi RKBMN lingkup Kemendagri dan disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan Aset					Rekapitulasi RKBMN	2 Jam	RKBMN Kemendagri	
12.	Menyetujui/menandatangani RKBMN lingkup Kemendagri					Rekapitulasi RKBMN	30 Menit	RKBMN Kemendagri	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MONITORING DAN INVENTARISASI
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.24
Tgl Pembuatan	20 Oktober 2016
Tgl Revisi	7 September 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama Sop	Monitoring dan Inventarisasi Penatausahaan Barang Milik Negara

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 028-3497 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Kewenangan Dan Tanggungjawab Tertentu Atas Pengelolaan BMN Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN;4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN.	Pendidikan Minimal D-3
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. Sambungan Internet3. LCD Projector4. Printer5. USB/Flashdisk6. Fax/Telp
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan BMN dari komponen2. SK Tim Monitoring3. Nota Dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU/TIM monitoring	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan monitoring dan inventarisasi BMN dalam bentuk hardcopy/softcopy dari masing-masing komponen dan memberikan arahan/disposisi kepada Kabag	Mulai				<ul style="list-style-type: none"> Laporan BMN Disposisi 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Laporan BMN Disposisi 	
2.	Menindaklanjuti arahan Karo dan mendisposisi ke Kasubbag untuk melaksanakan kegiatan Monitoring Penyusunan Laporan BMN					<ul style="list-style-type: none"> Laporan BMN Disposisi 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Laporan BMN Disposisi 	
3.	Melaksanakan Kegiatan Penyusunan Laporan BMN dan menyampaikannya ke Kabag .					<ul style="list-style-type: none"> Laporan BMN Disposisi Surat Permohonan Penyusunan Laporan BMN 	10 hari	<ul style="list-style-type: none"> Laporan BMN Disposisi Surat Permohonan Penyusunan Laporan BMN 	
4.	Menyampaikan laporan BMN ke Karo					<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan laporan BMN seluruh komponen 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan laporan BMN seluruh komponen 	
5.	Meneruskan laporan ke Sekjen untuk Penandatanganan Menteri dan dikembalikan ke Biro Keuangan dan Aset/JFU					<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan laporan BMN seluruh komponen 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan laporan BMN seluruh komponen 	
6.	Menerima, menggandakan, mengarsipkan dan mengirim laporan tersebut ke Kementerian Keuangan RI, Cq. Ditjen Kekayaan Negara. Laporan monitoring dan inventarisasi BMN ini dalam bentuk laporan semester dan tahunan.				selesai	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan laporan BMN seluruh komponen 	1 hari	Tanda terima	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN REKONSILIASI DATA BARANG MILIK NEGARA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

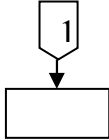
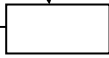
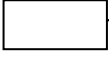



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.25
Tgl Pembuatan	20 Oktober 2016
Tgl Revisi	11 September 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama Sop	Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara Kementerian Dalam Negeri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 028-3497 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Kewenangan Dan Tanggungjawab Tertentu Atas Pengelolaan BMN Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN;4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata cara Rekonsiliasi BMN dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat, yang merupakan pedoman dalam rangka pelaporan BMN yang harus melalui mekanisme rekonsiliasi;5. Peraturan Dirjen Kekayaan Negara nomor Per-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMN dalam RAngka Penyusunan Laporan BMN dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat, yang merupakan peraturan lebih lanjut dari PMK Nomor 120/PMK.05/2009	Pendidikan Minimal D-3
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. Sambungan Internet3. LCD Projector4. Printer5. USB/Flashdisk6. Fax/Telp
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Nota Dinas2. Surat Pengantar

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima laporan BMN berupa Hard Copy dan ADK (arsip data computer) dan CAL (catatan atas laporan) BMN hasil rekonsiliasi internal bersama KPKNL kepada Setjen c.q Biro Keuangan dan Aset sesuai waktu yang telah ditentukan sebagai bahan rekonsiliasi BMN tingkat Kementerian (UAPB) dengan Kementerian Keuangan (DJKN) dan memberikan arahan/disposisi kepada kabag.						<ul style="list-style-type: none"> Laporan BMN Hasil Rekonsiliasi 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 	
2. Menindaklanjuti arahan/disposisi Karo dan memberikan arahan kepada Kasubbag						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 	
3. Bersama JFU melakukan koreksi data laporan BMN dan melakukan kompilasi seluruh laporan dari komponen dan membuat Nota Dinas Karo kepada Sekjen dan surat pengantar Setjen ke Kemenkeu dan dilaporkan kepada Kabag untuk dikoreksi dan paraf.						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Nota Dinas Surat pengantar 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Nota Dinas Surat pengantar 	
4. Menerima, mengoreksi dan membubuhi paraf pada Nota dinas dan surat pengantar Rekonsiliasi Data BMN untuk dilaporkan kepada Karo						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Nota Dinas Surat pengantar 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Nota Dinas Surat pengantar 	
5. Menerima, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas, memaraf rancangan surat pengantar Rekonsiliasi Data BMN untuk dilaporkan kepada Setjen.						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Nota Dinas Surat pengantar 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Nota Dinas Surat pengantar 	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6. Menerima, mengoreksi, menandatangani surat pengantar Rekonsiliasi Data BMN yang ditembuskan kepada Menteri, kemudian dikembalikan ke TU Biro Keuangan dan Aset/JFU.						<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Nota Dinas • Surat pengantar 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Nota Dinas • Surat pengantar 	
7. Menerima Surat yang telah ditandatangani dan melaporkan kepada Kabag.						<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengantar 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengantar 	
8. Mengarahkan Kasubbag dan JFU untuk melaksanakan Rekonsiliasi Data BMN.						<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Nota Dinas • Surat pengantar 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Nota Dinas • Surat pengantar 	
9. Bersama JFU melaksanakan Rekonsiliasi Data BMN dengan DJKN berdasarkan waktu yang telah ditentukan.						<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Nota Dinas • Surat pengantar • Data BMN 	2hari	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Nota Dinas • Surat pengantar • Data BMN 	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

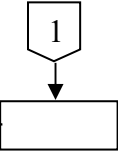

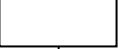
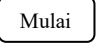


KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.26
Tgl Pembuatan	20 Oktober 2016
Tgl Revisi	11 September 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama Sop	Penghapusan BMN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana Pendidikan Minimal D-3
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri. 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 028-3497 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Kewenangan Dan Tanggungjawab Tertentu Atas Pengelolaan BMN Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi BMN.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar	1. Komputer laptop 2. Sambungan Internet 3. LCD Projector 4. Printer 5. USB/Flashdisk 6. Fax/Telp
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	1. Laporan Penghapusan BMN dari komponen 2. Berita Acara Pemeriksaan Fisik 3. Keputusan penghapusan BMN 4. Laporan Hasil penjualan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan Penerbitan Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara dari Komponen dan mendisposisi kepada Kabag pada Surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN dari UAPPBE1/KPB						<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Surat Persetujuan Penjualan BMN dari Kementerian Keuangan • Disposisi Surat Permohonan 	1 hari	• Disposisi	
2.	Menerima, memeriksa Disposisi terkait permohonan penghapusan BMN dan mendisposisikan kepada Kasubbag untuk melakukan penelitian dan penyiapan net konsep Surat Keputusan Penghapusan BMN.						<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Surat Persetujuan Penjualan BMN dari Kementerian Keuangan • Disposisi 	1 hari	• Disposisi	
3.	Menerima, membaca disposisi dan bersama JFU melakukan penelitian terhadap BMN yang akan dihapuskan dan menyiapkan net konsep SK Penghapusan serta net konsep Nota Dinas Karo kepada Sekretaris Komponen dan Kepala Biro Hukum, selanjutnya melapor kepada Karo melalui Kabag.						<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Surat Persetujuan Penjualan BMN dari Kementerian Keuangan • Disposisi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas Kabag ke Karo • ND Karo ke Sekretaris Komponen dan Karo Hukum • Net konsep SK Penghapusan 	
4.	Menerima, memeriksa net konsep Surat Keputusan Penghapusan BMN untuk disampaikan kepada Sekretaris Komponen dan Kepala Biro Hukum untuk dilakukan koreksi dan paraf koordinasi						<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas Karo ke Sekretaris Komponen dan Kepala Biro Hukum • Net konsep Surat Keputusan Penghapusan 	3 hari		
5.	Menerima Surat Keputusan Penghapusan BMN yang telah diparaf koordinasi oleh Sekretaris Komponen dan Kepala Biro Hukum, menyiapkan Nota Dinas Pengantar Kabag ke Karo dan ND pengantar Karo ke Sekjen selanjutnya melapor ke Kabag.						<ul style="list-style-type: none"> • Konsep Surat Keputusan Penghapusan yang telah diparaf koordinasi oleh Sekretaris Komponen dan Kepala Biro Hukum 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas Pengantar Dari Kabag Ke Karo • Nota Dinas Karo ke Sekjen 	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima, memeriksa, menanda tangani ND Pengantar ke Karo dan memparaf ND Pengantar Karo Ke Sekjen selanjutnya melapor ke Karo						<ul style="list-style-type: none"> • Konsep SK tentang Penghapusan BMN yang telah diparaf koordinasi oleh Sekretaris Komponen dan Kepala Biro Hukum • ND Pengantar Dari Kabag Ke Karo • ND Karo ke Sekjen 	20 menit	Tandatangan ND pengantar ke Karo	
7.	Menerima, memeriksa dan menandatangani ND ke Sekjen, memparaf konsep Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya melapor kepada Sekjen					<ul style="list-style-type: none"> • Konsep SK tentang Penghapusan BMN yang telah diparaf koordinasi oleh Sekretaris Komponen dan Kepala Biro Hukum • ND Pengantar Dari Kabag Ke Karo • ND Karo ke Sekjen 	1 Jam	Tandatangan ND pengantar ke Sekjen		
8.	Menerima, membaca dan menandatangani Keputusan tentang Penghapusan BMN usulan dari komponen.					<ul style="list-style-type: none"> • Konsep SK tentang Penghapusan BMN yang telah diparaf koordinasi oleh Sekretaris Komponen dan Kepala Biro Hukum • ND Karo ke Sekjen 	1 Hari	Tanda tangan Surat Keputusan Penghapusan BMN		
9.	Menerima Keputusan Penghapusan BMN yang telah ditandatangani Sekjen untuk disampaikan kepada Sekretaris komponen untuk ditindaklanjuti dengan penjualan BMN melalui lelang dan melaporkan hasilnya kepada Karo Keuangan dan Aset yang dilampiri risalah lelang dan bukti setor ke Kas Negara maksimal 1 bulan setelah penjualan BMN.					Keputusan tentang Penghapusan BMN yang telah ditandatangani Sekjen	1 Hari	Keputusan tentang Penghapusan BMN yang telah ditandatangani Sekjen		

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

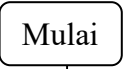

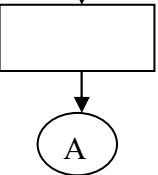
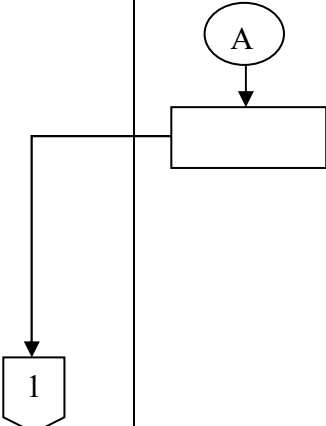
PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN
(TLHP)

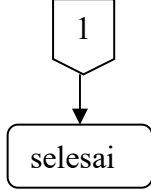


KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.27
Tgl Pembuatan	11 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama SOP	Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 116/PMK.05/2007 tentang Penyusunan Rencana Tindak dan Monitoring Penyelesaian Tindak Lanjut Pemerintah Terhadap Temuan Pemeriksaan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara, dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat3. 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 S-1
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. Sambungan Internet3. LCD Projector4. Printer.5. Flasdisk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Harus dikonsultasikan dengan Biro Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen pertanggungjawaban<ul style="list-style-type: none">• Berkas Laporan Temuan BPK; Rekap Inventarisir Kerugian Negara; Bukti Setor Pengembalian; Kelengkapan dokumen2. Pemeriksaan dokumen pertanggungjawaban 1 ordner selama 30 menit Jika dokumen pertanggungjawaban tidak lengkap dan/atau kesalahan dalam pengkoreksian maka akan dikembalikan kepada Biro/Pusat untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal sesuai disposisi Sekretaris Jenderal serta memberi arahan kepada Kabag					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Laporan Hasil Pemeriksaan dan lampiran 	15 menit	Arahan	
2.	Menerima arahan dari Karo dan memberikan petunjuk kepada Kasubbag untuk proses Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Laporan Hasil Pemeriksaan dan lampiran 	10 menit	Petunjuk	
3.	Menerima petunjuk/arahan dari Kabag dan menginformasikan kepada Biro/Pusat untuk menginventarisir temuan, membuat rencana aksi, merekonsiliasi, melakukan penyetoran ke kas negara, dan mengumpulkan bukti setor					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Laporan Hasil Pemeriksaan dan lampiran 	1 hari	Petunjuk	
4.	Menerima berkas dari Biro/Pusat; merekonsiliasi temuan hasil pemeriksaan, merekap temuan sesuai data terbaru, menginventarisir setoran ke kas negara disertai dengan bukti setor, selanjutnya melapor kepada Kasubbag.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Laporan Hasil Pemeriksaan` • Rekap Inventarisir yang mengakibatkan kerugian negara • Surat Teguran Biro/Pusat dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 	1hari	• Surat Teguran	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menerima berkas dan memeriksa, memparaf berkas untuk disampaikan kepada Kabag.			 <pre> graph TD A[1] --> B(selesai) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Laporan Hasil Pemeriksaan • Rekap Inventarisir yang mengakibatkan kerugian negara • Surat Teguran Biro/Pusat dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan • Bukti setor 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti Setor rekap inventarisir • Laporan rekonsiliasi 	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERSETUJUAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.28
Tgl Pembuatan	15 Agustus 2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama Sop	Persetujuan Hibah BMN di lingkungan Kementerian Dalam Negeri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 028-3497 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Kewenangan Dan Tanggungjawab Tertentu Atas Pengelolaan BMN Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN;4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN.	Pendidikan Minimal D-3
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. Sambungan Internet3. LCD Projector4. Printer5. USB/Flashdisk6. Fax/Telp
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Persetujuan Hibah BMN dari komponen2. Ceklist Persyaratan Hibah BMN3. Surat Persetujuan Hibah BMN

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima, memeriksa, membaca dan mendisposisikan permohonan persetujuan hibah BMN dari UAPPBE1/KPB kepada Kabag		Selesai				<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan Disposisi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 	
2. Menerima, memeriksa disposisi Karo selanjutnya memerintahkan Kasubbag untuk melakukan koreksi dan penelitian terhadap usulan persetujuan hibah BMN.						<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan Surat Persetujuan Penjualan BMN dari Kementerian Keuangan Disposisi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 	
3. Bersama JFU melakukan penelitian terhadap BMN yang diusulkan persetujuan hibahnya dan menyiapkan net konsep Surat persetujuan hibah serta net konsep Nota Dinas Karo kepada Sekretaris Jenderal selanjutnya melapor kepada Kabag						<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan Surat Persetujuan Penjualan BMN dari Kementerian Keuangan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> ND Kabag ke Karo ND Karo ke Sekjen Net konsep Surat Persetujuan Hibah 	
4. Menerima, memeriksa dan memparaf net konsep Surat persetujuan hibah serta net konsep Nota Dinas Karo kepada Sekjen, selanjutnya melapor kepada Karo						<ul style="list-style-type: none"> ND Kabag ke Karo ND Karo ke Sekjen Net konsep Surat Persetujuan Hibah 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> ND Karo ke Sekjen Net konsep Surat Persetujuan Hibah 	
5. Menerima, memeriksa dan menandatangani ND Pengantar dan memparaf Surat persetujuan hibah, selanjutnya melapor kepada Sekjen						<ul style="list-style-type: none"> ND Karo ke Sekjen Surat persetujuan Hibah BMN 	1 Jam		
6. Menerima, memeriksa dan menandatangani Surat persetujuan hibah, untuk disampaikan kepada Komponen pemohon.	Selesai					<ul style="list-style-type: none"> Konsep Surat Persetujuan Hibah BMN 	1 jam	Surat Persetujuan Hibah BMN	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

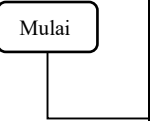
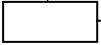
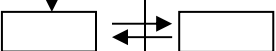

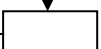
PENETAPAN STATUS BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.29
Tgl Pembuatan	15 Agustus 2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama Sop	Penetapan Status BMN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 028-3497 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Kewenangan Dan Tanggungjawab Tertentu Atas Pengelolaan BMN Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN;4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;	Pendidikan Minimal D-3
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. Sambungan Internet3. LCD Projector4. Printer5. USB/Flashdisk6. Fax/Telp
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Penetapan Status BMN dari komponen2. Cek list Dokumen Kelengkapan Persyaratan PSP3. Keputusan Penetapan Status BMN4. Laporan Hasil penjualan

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
2 Menerima, membaca permohonan penetapan status BMN dari Komponen selanjutnya memberi arahan/disposisi kepada Kabag untuk proses selanjutnya.						<ul style="list-style-type: none"> • Surat/Nota Dinas Permohonan penetapan status BMN • Disposisi 	1 hari	• Disposisi	
3 Menerima, membaca dan melaksanakan disposisi selanjutnya memberi arahan/disposisi kepada Kasubbag untuk melakukan penelitian dan memvalidasi data yang disampaikan dalam usulan PSP dengan data elektronik SIMAK BMN dan penyiapan net konsep Surat Keputusan Penetapan Status BMN.						<ul style="list-style-type: none"> • Cek list Dokumen Kelengkapan Persyaratan PSP 	1 hari	• Cek list Persyaratan/ke ngkapan data	
4 Bersama JFU melakukan penelitian terhadap BMN yang akan ditetapkan status penggunaannya dan menyiapkan net konsep Surat Keputusan Penetapan Status Barang Milik Negara serta net konsep Nota Dinas Karo kepada Sekretaris Komponen dan Kepala Biro Hukum selanjutnya melapor kepada Kabag						<ul style="list-style-type: none"> • Cek list Dokumen Kelengkapan Persyaratan PSP 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Cek list Persyaratan/ke ngkapan data • Net konsep SK Penetapan Status BMN • Net Konsep Nota Dinas 	
Menerima, memeriksa dan memparaf net konsep Surat Keputusan Penetapan Status Barang Milik Negara serta net konsep Nota Dinas Karo kepada Sekretaris Komponen dan Kepala Biro Hukum selanjutnya melapor kepada Kepala Biro						<ul style="list-style-type: none"> • Net konsep SK Penetapan Status BMN • Net Konsep Nota Dinas 		<ul style="list-style-type: none"> • Net konsep SK Penetapan Status BMN • Net Konsep Nota Dinas 	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Sekjen	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima, memeriksa dan memparaf net konsep Surat Keputusan Penetapan Status Barang Milik Negara serta menandatangani Nota Dinas untuk disampaikan kepada Sekretaris Komponen dan Kepala Biro Hukum melalui JFU.						<ul style="list-style-type: none"> • Net konsep SK Penetapan Status BMN • Net Konsep Nota Dinas 		<ul style="list-style-type: none"> • Paraf Net konsep SK Penetapan Status BMN • Tanda tangan Nota Dinas 	
Menyampaikan net konsep Surat Keputusan Penetapan Status Barang Milik Negara kepada Sekretaris Komponen dan Kepala Biro Hukum untuk dilakukan koreksi dan paraf koordinasi						<ul style="list-style-type: none"> • ND Karo ke Ses Komponen dan Karo Hukum • Net konsep SK Penetapan Status Barang Milik Negara 	3 Hari		
Menyiapkan Nota Dinas Pengantar Karo ke Sekjen dan Surat Keputusan Penetapan Status Barang Milik Negara yang telah diparaf koordinasi oleh Sekretaris Komponen dan Kepala Biro Hukum selanjutnya melapor kepada Karo melalui Kabag						<ul style="list-style-type: none"> • SK Penetapan Status BMN yang telah diparaf koordinasi oleh Sekretaris Komponen dan Kepala Biro Hukum 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep ND Pengantar Dari Kabag Ke Karo • Konsep ND Karo ke Sekjen 	
Menerima, memeriksa SK Penetapan Status BMN, dan menandatangani konsep ND selanjutnya malapor kepada Sekjen						<ul style="list-style-type: none"> • SK Penetapan Status BMN yang telah diparaf koordinasi oleh Ses Komponen dan Karo Hukum • Konsep ND Pengantar Dari Kabag Ke Karo • Konsep ND Karo ke Sekjen 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • SK Penetapan Status BMN yang telah diparaf koordinasi oleh Sekretaris Komponen dan Karo Hukum • Tandatangani ND ke Sekjen 	
Menerima dan menandatangani SK Penetapan Status, selanjutnya akan disampaikan kepada Komponen untuk ditindak lanjuti dengan penatausahaan BMN dimaksud dengan baik						<ul style="list-style-type: none"> • Konsep SK Penetapan Status BMN 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • SK Penetapan Status BMN 	

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

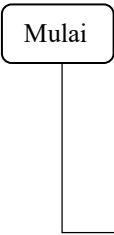

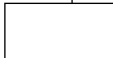

PEMANTAUAN DAN PENERTIBAN BMN
PADA KUASA PENGGUNA BARANG



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1.5.30
Tgl Pembuatan	15 Agustus 2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan Aset
Nama Sop	Pemantauan dan Penertiban BMN pada Kuasa Pengguna Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.06/2011 tentang Tata Cara Pengelolaan BMN yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga;3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara;4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang6. 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
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP administrasi Surat Masuk2. SOP Administrasi Surat Keluar3. Seluruh SOP Pengelolaan BMN	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer laptop2. Sambungan Internet3. LCD Projector4. Printer5. USB/Flashdisk6. Fax/Telp
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Pengawasan dan Pengendalian dari komponen2. Instrumen Pemantauan dan Penertiban3. Tindak Lanjut Pengawasan dan Pengendalian

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan kepada Kabag untuk melakukan tugas monitoring terhadap pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang					Surat dari KPKNL untuk menyusun laporan Wasdal PMK 244/2012	10 menit	Disposisi dan surat KPKNL	
2.	Menerima arahan Karo selanjutnya mendisposisikan/menugaskan Kasubbag: a. Menghimpun data-data yang digunakan untuk Pemantauan terkait Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemerliharaan dan Pengamanan BMN b. Menyusun Instrumen Pemantauan dan Penertiban c. Menyusun Tim Pemantauan dan Penertiban					Disposisi dan PMK 244/2012	30 menit	Disposisi dan surat KPKNL	
3.	Menindaklanjuti disposisi Kabag dan memerintahkan JFU untuk mempersiapkan dokumen terkait Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemerliharaan dan Pengamanan BMN					Disposisi dan PMK 244/2012	3 Hari	Instrumen pemantauan dan penertiban	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
4. Menyusun dokumen pendukung terkait pemantauan dan penertiban berdasarkan komponen, sebagai bahan ke lapangan.					Disposisi dan PMK 244/2012	3 Hari	Dokumen pendukung per komponen	
5. Pelaksanaan Penelitian Administrasi dengan cara menghimpun informasi dari berbagai sumber, mengumpulkan dan meneliti dokumen					Instrumen dan PMK 244/2012	1 Minggu	Laporan Hasil Penelitian Administrasi	
6. Pelaksanaan Penelitian Lapangan dengan cara meninjau objek BMN secara langsung, meminta konfirmasi kepada pihak terkait, dan mengumpulkan data tambahan					Instrumen dan PMK 244/2012	2 Minggu	Laporan Hasil Penelitian Lapangan	
7. Tindak Lanjut Pemantauan dengan melakukan Penertiban apabila terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemerliharaan dan Pengamanan BMN dengan ketentuan perundang-undangan atau keputusan yang diterbitkan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang					Instrumen dan PMK 244/2012 serta hasil pemantauan	2 Minggu	Laporan Hasil Penertiban	
8. Tim Pemantauan dan Penertiban menyusun laporan hasil pemantauan dan penertiban BMN dan melaporkan kepada Kabag					Instrumen dan PMK 244/2012 serta Hasil penelitian	1 Minggu	Laporan Hasil Pemantauan dan Penertiban	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memeriksa dan mengoreksi laporan pemantauan dan penertiban dan kemudian melaporkan kepada Karo					Instrumen, PMK 244/2012 serta Hasil pemantauan dan penertiban	3 Hari	Laporan Hasil Pemantauan dan Penertiban	
10.	Memeriksa laporan pemantauan dan penertiban dan Menyetujui/menandatangani laporan pemantauan dan penertiban lingkup Kemendagri					Laporan Hasil Pemantauan dan Penertiban Instrumen, PMK 244/2012 serta Hasil pemantauan dan penertiban	1 Hari	Laporan Hasil Pemantauan dan Penertiban	