



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 000.9.3.3-5843 TAHUN 2025

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 di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dan berkenaan dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 000.9-871 Tahun 2024 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Dalam Negeri, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- b. bahwa Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-355 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta perubahan tugas dan fungsi organisasi saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Presiden Nomor 149 Tahun 2024 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 345);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 333);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI.
- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri merupakan serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Kementerian Dalam Negeri dan merupakan bagian dari Peta Proses Bisnis Kementerian Dalam Negeri.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEDUA digunakan dalam rangka menjamin penyelenggaraan pemerintahan dan tugas-tugas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-355 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 30 oktober 2025

a.n. MENTERI DALAM NEGERI
SEKRETARIS JENDERAL,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 000.9.3.3-5843 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

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.	Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Dalam Negeri dalam rangka Musrenbangnas	1.1.3
4.	Penyusunan 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	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
18.	Mekanisme Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.1.18
1.2. BIRO SUMBER DAYA MANUSIA		
1.	Administrasi Pembuatan Kartu BPJS Bagi ASN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.1
2.	Pengantar <i>Check Up</i> Kesehatan CASN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.2
3.	Analisis Laporan Data dan Informasi ASN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.3
4.	Pelaksanaan <i>Up dating Data Finger Print</i> di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.4
5.	Laporan Rekapitulasi Kehadiran dan Rekapitulasi Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.5
6.	Penyusunan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan ASN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.6
7.	Pengangkatan ASN dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.7
8.	Penyusunan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan Lulusan Praja IPDN	1.2.8
9.	Perpindahan ASN Instansi Lain ke Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.9
10.	Perpindahan ASN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.10
11.	Pelaporan Pelaksanaan Tugas di dalam Aplikasi Sistem Penilaian Kinerja Jabatan Aparatur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.11
12.	Pengiriman Calon Peserta Diklat Pim Tk I, II, III dan IV, Diklat Teknis dan Fungsional Diklat Prajabatan Golongan II dan III Bagi CASN, PPRA/PPSA Lemhannas RI	1.2.12
13.	Penilaian Pelaporan Pelaksanaan Tugas di dalam Aplikasi Sistem, Penilaian Kinerja Jabatan Aparatur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.13
14.	Penilaian Kompetensi Pegawai	1.2.14
15.	Pelantikan Pejabat di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.15
16.	Layanan Administrasi Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.16
17.	Penyampaian LHKPN dari Wajib LHKPN ASN Kementerian Dalam Negeri	1.2.17
18.	Pendampingan dan Konsultasi ASN Kementerian Dalam Negeri yang Bermasalah	1.2.18

19.	Pelaksanaan dan Evaluasi Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP) Bagi ASN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.19
20.	Pelayanan Administrasi Penyiapan Penetapan, Pengangkatan CASN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Lulusan Kepamongprajaan	1.2.20
21.	Pelaksanaan Orientasi Kerja CASN Kementerian Dalam Negeri	1.2.21
22.	Pengelolaan Naskah/Dokumen Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.22
23.	Penyiapan Penempatan, Pengangkatan CASN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Lulusan Kepamongprajaan	1.2.23
24.	Usulan Pemberian Izin Belajar	1.2.24
25.	Pelayanan Administrasi Kenaikan Pangkat ASN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.25
26.	Pelayanan Administrasi Pengangkatan CASN menjadi ASN	1.2.26
27.	Pelayanan Administrasi Penerbitan Kartu Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.27
28.	Pelayanan Administrasi Kenaikan Gaji Berkala ASN di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri	1.2.28
29.	Peninjauan Masa Kerja ASN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.29
30.	Pencantuman Gelar dan Pelaporan Peningkatan Pendidikan ASN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.30
31.	Pemberhentian Dengan Hormat atas Permintaan Sendiri ASN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.31
32.	Pelayanan Administrasi Penyesuaian Gaji Pokok/ <i>Inpassing</i> ASN Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri	1.2.32
33.	Pelayanan Administrasi Pengangkatan ASN Kementerian Dalam Negeri dan Lulusan Pendidikan Kepamongprajaan	1.2.33
34.	Penanganan Kasus dan Pengaduan tentang Status ASN yang Terganggu Jiwanya	1.2.34
35.	Usul Pemberian Tugas Belajar di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.35
36.	Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya Bagi Pejabat/ASN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.36
37.	Pengembalian TAPERUM Bagi ASN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.37
38.	Penerbitan Kartu Istri/Suami di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.38
39.	Monitoring dan Evaluasi Manajemen Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.39
40.	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.40
41.	Usul Penyesuaian dan <i>Inpassing</i> Jabatan Fungsional	1.2.41

42.	Cuti Besar Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya, dan Jabatan Fungsional Mahir di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.42
43.	Cuti Besar Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/ Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.43
44.	Izin Cuti Diluar Tanggungan Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.44
45.	Izin Cuti Keluar Negeri Dengan Alasan Penting Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya, dan Jabatan Fungsional Mahir di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.45
46.	Izin Cuti Melahirkan Bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula	1.2.46
47.	Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya, dan Jabatan Fungsional Mahir di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.47
48.	Cuti Sakit (lebih dari 1 tahun) Bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.48
49.	Cuti Tahunan Jabatan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Ahli Madya, dan Jabatan Fungsional Mahir di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.49
50.	Izin Cuti Tahunan Bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.50
51.	Izin Cuti Tahunan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Penyelia	1.2.51
52.	Izin Cuti Luar Negeri dengan alasan Penting Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional Ahli Muda/Pratama, Jabatan Fungsional Terampil/Pemula di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.52
53.	Izin Cuti ke Luar Negeri dengan alasan penting Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama, dan Jabatan Fungsional Penyelia di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.53
54.	Pengaktifan Kembali ASN yang telah melaksanakan Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN) di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.54
55.	Pemindahan ASN Dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.55
56.	Penanganan Penjatuhan Hukuman Disiplin di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.56
57.	Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.57

58.	Usul Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.58
59.	Usul Pemberhentian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.59
60.	Usul Pengangkatan Jenjang Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.60
61.	Usul Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.2.61
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 Pelaksanaan Beban Kerja Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.3.6
7.	Penyusunan Konsep Pedoman Standarisasi Tata Naskah Dinas Kementerian Dalam Negeri	1.3.7
8.	Penyusunan Konsep Pedoman Standarisasi Pakaian Dinas	1.3.8
9.	Penyusunan Konsep Pedoman Standarisasi 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 lingkup Kementerian Dalam Negeri	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
18.	Layanan Konsultasi Konferensi WEB	1.3.18
19.	Layanan Konsultasi Luar Jaringan Di Lingkungan Luar Kantor Pusat	1.3.19
20.	Layanan Konsultasi Luar Jaringan Di Lingkungan Kantor Pusat	1.3.20
21.	Layanan Konsultasi <i>Online</i>	1.3.21
22.	SOP Pengajuan Hasil Verifikasi Tambahan Penghasilan Pegawai	1.3.22

1.4. BIRO HUKUM		
1.	Pengkajian dan Analisis Rancangan Peraturan Perundang-undangan Prakarsa K/L	1.4.1
2.	Konsultasi Hukum	1.4.2
3.	Penyusunan dan Penetapan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	1.4.3
4.	Penanganan Perkara di Pengadilan Negeri	1.4.4
5.	Pengundangan Peraturan Menteri Dalam Negeri	1.4.5
6.	Autentifikasi Peraturan Menteri Dalam Negeri	1.4.6
7.	Verifikasi Rancangan Kepmendagri tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kab/Kota	1.4.7
8.	Penyiapan Bahan Pendapat Hukum Terhadap Permasalahan di Daerah	1.4.8
9.	Harmonisasi Terhadap Nota Kesepahaman (<i>MoU</i>) dan Perjanjian Kerja Sama	1.4.9
10.	Pemberian Nomor Registrasi Ranperda	1.4.10
11.	Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri	1.4.11
12.	Verifikasi Rancangan Kepmendagri tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kab/Kota	1.4.12
13.	Harmonisasi Kepmendagri tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi terkait APBD, RTRW, RPJMD, dan RPJPD	1.4.13
14.	Hak Uji Materiil Mahkamah Agung	1.4.14
15.	Penanganan Perkara di Pengadilan Tata Usaha Negara	1.4.15
16.	Pengaduan	1.4.16
17.	Pengujian Undang-Undang di Mahkamah Konstitusi	1.4.17
18.	Asistensi dan Supervisi Advokasi Hukum Pemerintahan Daerah	1.4.18
19.	Fasilitasi Permasalahan Hukum pada Lembaga Quasi Peradilan	1.4.19
20.	Fasilitasi Unjuk Rasa	1.4.20
21.	Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Kementerian Dalam Negeri	1.4.21
22.	Fasilitasi Reformasi Birokrasi melalui Indeks Reformasi Hukum Kementerian Dalam Negeri	1.4.22
23.	Harmonisasi Surat Edaran dan Instruksi Menteri Dalam Negeri	1.4.23

1.5. BIRO KEUANGAN DAN ASET		
1.	Evaluasi Realisasi Pelaksanaan Anggaran lingkup Kementerian Dalam Negeri	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 EI)	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 Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri	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 Kementerian Dalam Negeri	1.5.22
23.	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.5.23
24.	Monitoring dan Evaluasi Penatausahaan BMN	1.5.24
25.	Pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMN Kementerian Dalam Negeri	1.5.25
26.	Penghapusan BMN lingkup 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 Penerbitan BMN pada Kuasa Pengguna Anggaran	1.5.30
31.	Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.5.31
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 dan Keagamaan	1.6.2
3.	Penyusunan Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri	1.6.3
4.	Penyusunan Materi Kebijakan Pimpinan	1.6.4
5.	Penyusunan Materi Rapat Pimpinan Kementerian Dalam Negeri	1.6.5
6.	Pelayanan Penerimaan Tamu Pimpinan	1.6.6
7.	Perjalanan 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 Satuan Kerja Sekretariat Jenderal	1.7.2
3.	Pendistribusian Barang, Barang Persediaan Gedung, dan Persediaan ATK	1.7.3
4.	BAST Perawatan Gedung dan Bangunan yang dimiliki oleh Satuan Kerja Sekretariat Jenderal	1.7.4
5.	Inventarisasi Barang Milik Negara	1.7.5
6.	Pengaturan atas Parkir Kendaraan dan Lalu Lintas di dalam Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri	1.7.6
7.	Pengamanan Gedung dan Sarana/Aset Kantor Kementerian Dalam Negeri	1.7.7
8.	Pengawasan Keluar atau Masuk Orang/Pekerja	1.7.8
9.	Pelaksanaan Pengelolaan Kebersihan Gedung, Ruang Kerja, Poliklinik, Masjid, dan Taman	1.7.9
10.	Pelaksanaan Pemeliharaan Ruang Kerja/Kantor	1.7.10
11.	Persiapan Sarana dan Prasarana Kesehatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.7.11

12.	Penggunaan Gedung dan Ruang Rapat	1.7.12
13.	Pengawasan Keluar atau Masuk Barang	1.7.13
14.	Tindakan Menghadapi Aksi Unjuk Rasa	1.7.14
15.	Pengamanan Rumah Dinas/Rumah Jabatan	1.7.15
16.	Tindakan Mencegah/Mengatasi Kerusuhan/Perkelahian	1.7.16
17.	Pengamanan Tamu Pimpinan pada Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri	1.7.17
18.	Pelayanan Kesehatan Poliklinik di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.7.18
19.	Tindakan Mengatasi Bencana Kebakaran	1.7.19
20.	Tindakan Penyelamatan Terjadinya Gempa Bumi	1.7.20
21.	Persiapan Pengadaan	1.7.21
22.	Pemilihan Penyedia Prakualifikasi	1.7.22
23.	Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi/Tender/Seleksi	1.7.23
24.	Perencanaan Pengadaan	1.7.24
25.	Pelaksanaan Kontrak	1.7.25
26.	Pengadaan Terintegrasi	1.7.26
27.	Analisa Ketersediaan Penyedia	1.7.27
28.	Pengelolaan Kinerja UKPBJ	1.7.28
29.	Manajemen Risiko	1.7.29
30.	Pengadaan Barang/Jasa dengan Menggunakan Sistem Aplikasi Pengadaan	1.7.30
31.	Registrasi dan Verifikasi LPSE	1.7.31
32.	Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara	1.7.32
33.	Hibah Barang Milik Negara	1.7.33
34.	Inventarisasi Barang Milik Negara	1.7.34
35.	Kegiatan Sewa (<i>Open Table</i>)	1.7.35
36.	Pemanfaatan Sewa Barang Milik Negara	1.7.36
37.	Pemusnahan Barang Milik Negara	1.7.37
38.	Penitipan Barang Milik Negara pada Gudang Aset	1.7.38
39.	Pengambilan Barang Milik Negara pada Gudang Aset	1.7.39
40.	Penggunaan Barang Inventarisasi Mobil	1.7.40
41.	Penghapusan Barang Milik Negara	1.7.41
42.	Penjualan Barang Milik Negara	1.7.42
43.	Sewa Balai Pertemuan Kementerian Dalam Negeri	1.7.43

44.	Penyiapan Sarana dan Prasarana Pelayanan Kesehatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.7.44
45.	Pos Pembinaan Terpadu di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.7.45
46.	Pelayanan Kesehatan Klinik Pratama Kantor Pusat di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.7.46
47.	Perencanaan Kebutuhan Pekerjaan Fisik	1.7.47
48.	Penentuan Penyedia Pengadaan Langsung	1.7.48
49.	Pelaksanaan Pekerjaan Fisik Pengadaan Langsung Oleh Penyedia	1.7.49
50.	BAST Pekerjaan Fisik	1.7.50
51.	Pendistribusian Barang	1.7.51
52.	Pelaksanaan Pengelolaan Kebersihan Gedung, Ruang Kerja, Poliklinik, Masjid, Rumah Dinas Pimpinan, Gedung Arsip, Balai Pertemuan Cipayung, dan Taman	1.7.52
53.	Pelaksanaan Pemeliharaan Ruang Kerja/Kantor	1.7.53
54.	Penggunaan Gedung dan Ruang Rapat	1.7.54
55.	Administrasi Pengurusan Surat Keluar Biro Umum di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.7.55
56.	Administrasi Pengurusan Surat Masuk Biro Umum di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.7.56
57.	Alih Media Arsip dan Digitalisasi Arsip Biro umum di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.7.57
58.	Pemberkasan Surat Biro Umum di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.7.58
59.	Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Biro Umum	1.7.59
60.	Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Komponen	1.7.60
61.	Pemusnahan Arsip	1.7.61
62.	Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan	1.7.62
63.	Menghadapi Ancaman Bom Bunuh Diri	1.7.63
64.	Menghadapi Ancaman Bom Molotov	1.7.64
65.	Menghadapi Ancaman Bom Paket	1.7.65
66.	Menghadapi Benda Mencurigakan yang Berpotensi Ancaman Teror	1.7.66
67.	Menghadapi Penyerangan Menggunakan Senjata Tajam	1.7.67
68.	Patroli Menurut Rute dan Waktu Tertentu	1.7.68
69.	Pembayaran Honorarium Pelaksana Pengamanan	1.7.69

70.	Pengaturan Jadwal Piket 1 x 24 jam Petugas Pengamanan Kementerian Dalam Negeri	1.7.70
71.	Pengaturan Sarana Peralatan dan Perlengkapan Pelaksanaan Pengamanan Kementerian Dalam Negeri	1.7.71
72.	Menghadapi Ancaman Bom Remote	1.7.72
73.	Fasilitasi Pengaduan Kehilangan Barang pada Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri	1.7.73
74.	Fasilitasi Pengaduan Kejadian Lainnya pada Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri	1.7.74
75.	Koordinasi Antar Instansi terkait dalam rangka Pengamanan Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri	1.7.75
76.	Mencegah/Menindak Pihak Luar atas Gangguan Keamanan/Ketertiban di Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri	1.7.76
77.	Menghadapi <i>Active Shooter</i>	1.7.77
78.	Menghadapi Ancaman Teror Melalui Telepon	1.7.78
79.	Menghadapi Penyerangan dengan Penabrakan Kendaraan	1.7.79
80.	Pemeliharaan dan Suku Cadang	1.7.80
81.	Pemeliharaan Sarana Peralatan dan Perlengkapan Pelaksanaan Pengamanan Kementerian Dalam Negeri	1.7.81
82.	Mengatasi Penculikan dan Penyanderaan	1.7.82
83.	Pengamanan Kantor Kas BRI, BNI, dan Mesin ATM Cabang Kementerian Dalam Negeri	1.7.83
84.	Pengamanan Pimpinan pada Aktivitas di Dalam Kantor	1.7.84
85.	Pengamanan Pimpinan pada Aktivitas Kegiatan di Luar Kantor	1.7.85
86.	Pengamanan Ruang Kerja Pimpinan	1.7.86
87.	Pengamanan Rumah Dinas/Rumah Jabatan	1.7.87
88.	Pengamanan Sarana Ibadah pada Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri	1.7.88
89.	Pengamanan Sarana Pelayanan Kesehatan Poliklinik	1.7.89
90.	Pengamanan Kegiatan/Acara Kementerian di dalam Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri	1.7.90
91.	Pengamanan Kegiatan/Acara Pimpinan di dalam Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri	1.7.91
92.	Pengamanan Pegawai di dalam Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri	1.7.92
93.	Tindak lanjut Dalam Hal Terjadi Suatu Tindak Pidana di Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri	1.7.93

94.	Tindakan Sementara Dalam Hal Terjadinya Suatu Tindakan Pidana	1.7.94
95.	Penanganan Kejadian Meracuni Makanan	1.7.95
96.	Pengamanan Gedung Kantor/Aset Penting Lainnya di Luar Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri	1.7.96
97.	Penertiban Pemasangan Poster/Spanduk/Pamflet di Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri	1.7.97
98.	Serangan <i>Cyber</i>	1.7.98
99.	Menghadapi Serangan Drone	1.7.99
100.	Perbaikan Barang Milik Negara	1.7.100
1.8. PUSAT DATA DAN SISTEM INFORMASI		
1.	<i>Video Conference</i>	1.8.1
2.	Pengelolaan Data <i>Website</i>	1.8.2
3.	Layanan <i>Email System</i>	1.8.3
4.	Monitoring dan Pengendalian Sistem Aplikasi Kementerian Dalam Negeri	1.8.4
5.	Pemberian Nota Peringatan kepada Pejabat Pranata Komputer	1.8.5
6.	Penganalisaan Sistem Informasi	1.8.6
7.	Perancangan Sistem Informasi	1.8.7
8.	Perancangan Sistem Komputer	1.8.8
9.	Perancangan dan Pengembangan Sistem Jaringan Komputer	1.8.9
10.	Perbaikan Jaringan LAN/WAN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.8.10
11.	Penerapan Sistem Operasional Komputer	1.8.11
12.	Pengumpulan Data/Informasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.8.12
13.	Pengiriman Naskah Dinas yang Dikecualikan	1.8.13
14.	Pengiriman Naskah Dinas Biasa dari Kementerian/Lembaga Non Kementerian	1.8.14
15.	Administrasi Usulan Kenaikan Jabatan Pejabat Fungsional Sandiman	1.8.15
16.	Administrasi Usulan Kenaikan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Sandiman	1.8.16
17.	Pemberian Nota Peringatan kepada Pejabat Fungsional Sandiman	1.8.17
18.	Administrasi Usulan Pengunduran Diri dari Jabatan Fungsional Sandiman	1.8.18
19.	Administrasi Usulan Pengangkatan Pejabat Fungsional Sandiman	1.8.19

20.	Administrasi Usulan Pengangkatan Kembali sebagai Pejabat Fungsional Sandiman	1.8.20
21.	Administrasi Usulan Pemberhentian sebagai Pejabat Fungsional Sandiman	1.8.21
22.	Pelayanan Data dan Informasi	1.8.22
23.	Pengelolaan Data/Informasi	1.8.23
24.	Penerimaan Berita Naskah Dinas Biasa dari Kementerian/Lembaga Nonkementerian/Pemerintah Daerah	1.8.24
25.	Perbaikan Jaringan Telepon di lingkup Kementerian Dalam Negeri	1.8.25
26.	Penanganan <i>Troubleshooting</i> Jaringan Telepon	1.8.26
27.	Kontra Penginderaan (<i>Counter Surveillance</i>)	1.8.27
28.	Penerimaan Naskah Dinas Yang Dikecualikan	1.8.28
29.	Pengiriman Naskah Dinas Biasa dari Satuan Kerja Kementerian Dalam Negeri	1.8.29
30.	Perancangan Sistem Jaringan	1.8.30
31.	Evaluasi Sistem (Aplikasi) Kementerian Dalam Negeri	1.8.31
32.	<i>Back Up</i> Data Elektronik Internal Naskah Dinas Biasa/ Dikecualikan	1.8.32
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.	Pelaksanaan Pengelolaan Buku Perpustakaan	1.9.3
4.	Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Buku Perpustakaan	1.9.4
5.	Penerbitan Media, Jurnal, Majalah, dan Buletin	1.9.5
6.	<i>Entry</i> Data Buku Perpustakaan	1.9.6
7.	Pemeliharaan Bahan Pustaka	1.9.7
8.	Penyiapan Bahan <i>Press Release</i> Menteri Dalam Negeri/Pejabat Eselon I Kementerian Dalam Negeri	1.9.8
9.	Penyiapan Bahan Analisa Media Massa dan Sosial Menteri Dalam Negeri/Pejabat Eselon I Kementerian Dalam Negeri	1.9.9
10.	Penyediaan Konten <i>Website</i> Kementerian Dalam Negeri	1.9.10
11.	Penghimpunan dan Dokumentasi Sambutan/Pidato Menteri Dalam Negeri/Pejabat Eselon I Kementerian Dalam Negeri	1.9.11
12.	Pelayanan Fasilitasi Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.9.12

13.	Pelayanan Fasilitas Unjuk Rasa dan Perwakilan Delegasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.9.13
14.	Integrasi Pengelolaan Media di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	1.9.14
15.	Monitoring Media Massa dan Media Sosial Menteri Dalam Negeri dan Kementerian Dalam Negeri	1.9.15
16.	Penerbitan Jurnal <i>Bestuurskunde</i>	1.9.16
17.	Pelayanan Permohonan Informasi	1.9.17
18.	Penanganan Keberatan atas Informasi Publik	1.9.18
19.	Uji Konsekuensi	1.9.19
20.	Fasilitas Sengketa Informasi	1.9.20
21.	Penyusunan Daftar Informasi Publik	1.9.21
22.	Pelayanan Permohonan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas	1.9.22
23.	Pengumuman Informasi Publik	1.9.23
1.10. PUSAT FASILITASI KERJA SAMA		
1.	Pelaksanaan Rapat Interdep Kerja Sama Teknis	1.10.1
2.	Fasilitas Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama Teknis	1.10.2
3.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama Teknis Antar Negara	1.10.3
4.	Permohonan Izin Perjalanan ke Luar Negeri Bagi Bupati/Wakil Bupati, Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD Pejabat Eselon 1 Pemerintah Pusat dan Daerah	1.10.4
5.	Fasilitas Kerja Sama Kementerian Dalam Negeri dengan Lembaga Nonpemerintah di Dalam Negeri	1.10.5
6.	Fasilitas Kerja Sama Kementerian Dalam Negeri dengan Lembaga Pemerintah di Dalam Negeri	1.10.6
7.	Kerja Sama dengan Lembaga Keuangan Internasional (LKI)	1.10.7
8.	Kerja Sama dengan Lembaga Swadaya Masyarakat Asing (LSMA)	1.10.8
9.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama Sistem Antar Negara	1.10.9
10.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama Teknik Antar Negara	1.10.10
11.	Pelaksanaan Rapat Interkem Pembahasan Naskah Kerja Sama Sister	1.10.11
12.	Pelaksanaan Rapat Interkem Pembahasan Naskah Kerja Sama Teknik	1.10.12
13.	Perencanaan Kerja Sama	1.10.13

14.	Permohonan Izin Perjalanan ke Luar Negeri Bagi Pejabat Eselon II ke bawah dan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Daerah	1.10.14
15.	Permohonan Izin Perjalanan ke Luar Negeri Bagi Gubernur	1.10.15
16.	Rekomendasi Pencalonan Peserta Pelatihan/Beasiswa	1.10.16
17.	Verifikasi Usulan Kerja Sama Sister	1.10.17
18.	Verifikasi Usulan Kerja Sama Teknik	1.10.18
19.	Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar	1.10.19
20.	Pelayanan Administrasi Fasilitas Kerja Sama Pemerintah Daerah dengan BSA (Badan, Swasta, dan Asosiasi)	1.10.20

2. DIREKTORAT JENDERAL POLITIK DAN PEMERINTAHAN UMUM

NO.	NAMA SOP	NOMOR
1.	Inventarisasi Data Bidang Politik dan Pemerintahan Umum melalui Sistem Informasi <i>Management Report</i>	2.1.1
2.	Pemberian Tanda Penghargaan Pembauran Kebangsaan	2.1.2
3.	Pendampingan Kunjungan Kerja DPR-RI dan DPD ke Daerah	2.1.3
4.	Pendampingan Menteri Dalam Negeri dengan DPR-RI dan DPD dalam rangka Implementasi Politik Pemerintahan	2.1.4
5.	Verifikasi Keabsahan dan Kelengkapan Administrasi Pengajuan Bantuan Keuangan kepada Partai Politik Yang Mendapatkan Kursi DPR-RI	2.1.5
6.	Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan	2.1.6
7.	Penjatuhan Sanksi Tertulis Bagi Organisasi Kemasyarakatan Yang Tidak Berbadan Hukum	2.1.7
8.	Pelayanan Surat Rekomendasi Penelitian (RP)	2.1.8
9.	Fasilitasi Diklat Intelijen Bagi Aparatur Pusat dan Daerah	2.1.9
10.	Penyusunan Laporan Situasi Daerah (LAPSITDA)	2.1.10
11.	Penyusunan Laporan Bidang Intelijen	2.1.11
12.	Penerbitan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) Orang Asing Dan Lembaga Asing	2.1.12

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 Bina Administrasi Kewilayahan	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 Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	3.1.8
9.	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pengendalian Kinerja Ditjen Administrasi Kewilayahan	3.1.9
10.	Penyusunan Laporan Semesteran Pelaksanaan Program dan Kegiatan Bidang Administrasi Kewilayahan	3.1.10
11.	Penyusunan Laporan Akhir Tahun Pelaksanaan Program dan Kegiatan Bidang Administrasi Kewilayahan	3.1.11
12.	Penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Bidang Administrasi Kewilayahan	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 Akuntansi Unit 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.	Pelaporan Barang Milik Negara Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)	3.1.18
19.	Rekomendasi Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Kementerian dan Lembaga	3.1.19
20.	Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Rancangan Perda Kab/Kota tentang Pembentukan Kecamatan	3.1.20
21.	Penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Bagi K/L	3.1.21
22.	Pembuatan Surat Menteri Dalam Negeri kepada K/L Terkait Penyampaian Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang Pelimpahan/Penugasan dan Juklak/Juknis DKTP kepada Daerah	3.1.22
23.	Rekomendasi Bagi Pembangunan TPBU	3.1.23
24.	Penyelenggaraan Persidangan KK/JKK Sosial Ekonomi Malaysia Indonesia	3.1.24
25.	Penyelenggaraan <i>Joint Border Committee</i> (JBC) Republik Indonesia Papua Nugini	3.1.25

26.	Penyelenggaraan <i>Joint Border Committee</i> (JBC) Republik Indonesia-Republik Demokratik Timor Leste	3.1.26
27.	Pelaksanaan Persidangan KK/JKK Sekretariat Bersama Sosial Ekonomi Malaysia Indonesia	3.1.27
28.	Penyelenggaraan Persidangan <i>Joint Indonesia - Malaysia Boundary Committee on the Demarcation and Survey of the International Boundary between Indonesia and Malaysia</i> (JIM)	3.1.28
29.	Pelaksanaan <i>Investigation Refixation and Maintenance</i> (IRM) Penegasan dan Penataan Batas Indonesia-Malaysia	3.1.29
30.	Penanganan Masalah/Konflik Kawasan dan Pertanahan	3.1.30
31.	Pembuatan Konsep Surat Rekomendasi Usulan Penetapan Kawasan Khusus	3.1.31
32.	Pengkajian Pengaduan Masalah Pertanahan	3.1.32
33.	Administrasi seleksi Calon Peserta Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	3.1.33
34.	Administrasi Mutasi Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	3.1.34
35.	Administrasi Pemberhentian Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	3.1.35
36.	Administrasi Perpanjangan Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	3.1.36
37.	Administrasi Usulan Pengangkatan Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	3.1.37
38.	Administrasi Pelaksanaan Pengusulan Perpanjangan Kartu Anggota Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	3.1.38
39.	Pemberian Kode Wilayah Administrasi Pemerintahan Seluruh Indonesia	3.1.39
40.	Verifikasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan di seluruh Indonesia	3.1.40
41.	Penyelesaian Sengketa Batasan Antar Daerah	3.1.41
42.	Penyusunan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Batas Antar Daerah	3.1.42
43.	Penegasan Batas Antar Daerah Secara Pasti di Lapangan	3.1.43
44.	Penelitian Dokumen Batas Daerah	3.1.44
45.	Pelacakan Batas Antar Daerah	3.1.45
46.	Pemasangan Pilar Batas Antar Daerah	3.1.46
47.	Verifikasi Penegasan Batas Antar Daerah	3.1.47
48.	Pembuatan Peta Batas Antar Daerah	3.1.48
49.	Penyusunan Laporan Pemantauan Bencana	3.1.49
50.	Rekomendasi Penggunaan Dana Darurat Bencana	3.1.50

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	4.1.2
3.	Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah Otonom Baru ≤3 Tahun	4.1.3
4.	Penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pemberhentian Sementara Bupati/Wakil Bupati atau Walikota/Wakil Walikota	4.1.4
5.	Penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengaktifan Kembali Bupati/Wakil Bupati atau Walikota/Wakil Walikota	4.1.5
6.	Penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pensiun Pokok Mantan Bupati/Wakil Bupati atau Walikota/Wakil Walikota	4.1.6
7.	Penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Tentang Peresmian Pemberhentian Dan Pengangkatan Anggota DPRD Provinsi	4.1.7
8.	Penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Pemberhentian Sementara Anggota DPRD Provinsi	4.1.8
9.	Penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Pengaktifan Kembali Anggota DPRD Provinsi	4.1.9
10.	Penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Peresmian dan Pengangkatan Penggantian Antar Waktu Kembali Anggota DPRD Provinsi	4.1.10
11.	Penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Peresmian Pemberhentian Dan Pengangkatan Bupati/Wakil Bupati atau Walikota/Wakil Walikota	4.1.11
12.	Penerbitan Surat Rekomendasi Menteri Dalam Negeri tentang Pemberian Penghargaan Bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4.1.12
13.	Penerbitan Surat Menteri Dalam Negeri tentang Teguran Bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Meninggalkan Tugas dan Wilayah Kerja Tanpa Izin	4.1.13
14.	Penerbitan Surat Menteri Dalam Negeri tentang Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian Gubernur dan Wakil Gubernur Kepada Presiden Republik Indonesia	4.1.14
15.	Penerbitan Surat Menteri Dalam Negeri tentang Persetujuan Tertulis Penggantian Pejabat Pimpinan Tinggi Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota	4.1.15

16.	Penerbitan Surat Menteri Dalam Negeri tentang Persetujuan Tertulis Penggantian Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota	4.1.16
17.	Penerbitan Surat Menteri Dalam Negeri tentang Penataan Perangkat Daerah Provinsi	4.1.17
18.	Fasilitasi Rancangan Produk Hukum Daerah	4.1.18
19.	Penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pemeringkatan Daerah Terhadap Hasil EKPPD	4.1.19

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	5.1.2
3.	Fasilitasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah/PPD (Konsultasi RPJMD Dan RPJPD Provinsi)	5.1.3
4.	Evaluasi Hasil RPJPD, RPJMD dan RKPD	5.1.4
5.	Pemetaan Dokumen Rencana Pembangunan Daerah dan Rencana SKPD	5.1.5
6.	Pelaksanaan Pengendalian Dalam Rangka Klarifikasi RKPD Provinsi	5.1.6
7.	Pelaksanaan Pengendalian Dalam Rangka Klarifikasi RPJPD dan RPJMD Provinsi	5.1.7
8.	Penetapan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Evaluasi Ranperda tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Provinsi	5.1.8

6. DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMERINTAHAN DESA

NO.	NAMA SOP	NOMOR
1.	Perubahan/Revisi Kegiatan dan Anggaran	6.1.1
2.	Penetapan Nama dan Pemberian Kode Desa dan Desa Adat	6.1.2
3.	Pemetaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDES)	6.1.3
4.	Laporan Evaluasi Perkembangan Desa Dan Kelurahan	6.1.4
5.	Penyusunan Buku Panduan Pelatihan	6.1.5
6.	Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Kunjungan Lapangan	6.1.6
7.	Penyusunan Surat Keputusan Penyelenggaraan Pelatihan	6.1.7
8.	Penyusunan Surat Pemanggilan Peserta Pelatihan ke Daerah	6.1.8

9.	Penyusunan Undangan Pembukaan/Penutupan Pelatihan	6.1.9
10.	Pelaksanaan Kunjungan Lapang	6.1.10
11.	Pengusulan Bahan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan	6.1.11
12.	Penyusunan Pedoman Penyesuaian Kurikulum Pelatihan	6.1.12
13.	Penyusunan <i>Term of Reference</i> (TOR) Pelatihan	6.1.13
14.	Penyusunan Laporan Triwulan, Semester, dan Tahunan	6.1.14
15.	Persiapan Kunjungan Lapang	6.1.15

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, dan Kota	7.1.2
3.	Perhitungan Dasar Pengenaan PKB dan BBNKB	7.1.3
4.	Inventarisasi dan Pengelolaan Data Dana Perimbangan dan Dana Pinjaman Daerah	7.1.4
5.	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Penyusunan Petunjuk Teknis DAK Fisik	7.1.5
6.	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Penyusunan Petunjuk Teknis DAK Nonfisik	7.1.6
7.	Penyelesaian Permasalahan Dana Bagi Hasil (DBH) dan Dana Alokasi Umum (DAU)	7.1.7
8.	Rekonsiliasi Data Alokasi dan Realisasi Dana Bagi Hasil (DBH) dan Dana Alokasi Umum (DAU)	7.1.8
9.	Pelaksanaan Penilaian Usulan Pendirian BUMD	7.1.9
10.	Pertimbangan Menteri Dalam Negeri Terkait Pinjaman Daerah	7.1.10
11.	Pelaksanaan Evaluasi Perda Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota	7.1.11
12.	Pelaksanaan Evaluasi Ranperda APBD, Ranperkada tentang Penjabaran APBD, Ranperda tentang Perubahan APBD dan Ranperkada tentang Penjabaran Perubahan APBD	7.1.12
13.	Pelaksanaan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pendapatan Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota	7.1.13
14.	Pelaksanaan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pendapatan Daerah dan Retribusi Daerah Provinsi	7.1.14
15.	Pelaksanaan Evaluasi Raperda/Raperkada Provinsi/Kabupaten/Kota Pertanggungjawaban APBD	7.1.15

16.	Pelaksanaan Pengawasan Perda Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota	7.1.16
17.	Fasilitasi Asistensi Penyiapan Data Dasar Alokasi Dana Bagi Hasil (DBH) dan Dana Alokasi Umum (DAU)	7.1.17
18.	Penerbitan Surat Dirjen Keuangan Daerah Mengenai Persetujuan Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah	7.1.18

8. DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL

NO.	NAMA SOP	NOMOR
1.	Pengukuran Efektivitas dan Konsistensi Penerapan Kebijakan dan Standar SMKI di Satuan Pelaksana SAK	8.1.1
2.	Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Penerapan Kebijakan dan Standar SMKI di Lingkungan Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	8.1.2
3.	Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Penerapan Kebijakan dan Standar SMKI di Satuan Pelaksana SAK	8.1.3
4.	Pemeriksaan Latar Belakang Pihak Lain	8.1.4
5.	Pengadaan dan Evaluasi Kinerja Penyedia Eksternal di Lingkungan Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	8.1.5
6.	Memasuki Lingkungan Tempat Layanan Operasional SIAK	8.1.6
7.	Pengamanan Kantor, Ruangan, dan Fasilitas	8.1.7
8.	Pengelolaan Layanan oleh Pihak Lain	8.1.8
9.	Pengelolaan Keamanan Jaringan	8.1.9
10.	Pertukaran Informasi	8.1.10
11.	Sanitasi Perangkat Pengolah Informasi	8.1.11
12.	Relokasi Titik Layanan Jaringan Komunikasi Data	8.1.12
13.	Pemasangan Jaringan Komunikasi Data Sementara Internal	8.1.13
14.	Pemasangan Jaringan Komunikasi Data Sementara Eksternal	8.1.14
15.	Peminjaman Perangkat Jarkomdat <i>Machine To Machine</i>	8.1.15
16.	Penyelenggaraan Bimbingan Teknis	8.1.16
17.	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan SIAK di Pusat	8.1.17
18.	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan SIAK oleh Daerah	8.1.18
19.	Pendaftaran dan Penerbitan Identitas Kependudukan Digital	8.1.19
20.	Penghapusan Akun dan Penggantian Perangkat Identitas Kependudukan Digital	8.1.20
21.	Instalasi dan Aktivasi Perangkat Kios Pelayanan Adminduk Daring/ (Anjungan Dukcapil Mandiri)	8.1.21

22.	Pelaporan Penggunaan Perangkat Kios Pelayanan Adminduk Daring/Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)	8.1.22
23.	Permintaan Instalasi dan Aktivasi SIAK Terpusat	8.1.23
24.	Permintaan Kenaikan <i>Bandwidth</i>	8.1.24
25.	Penyesuaian Kode dan Data Wilayah Pada Database SIAK Terpusat	8.1.25
26.	Pengaduan Call Center	8.1.26
27.	Penghapusan Data Perekaman di Data Center	8.1.27
28.	Instalasi <i>Server</i> dan <i>Storage</i> di Tingkat Pusat	8.1.28
29.	Pendistribusian Blangko KTP-el ke Daerah	8.1.29
30.	Penyusunan Perjanjian Kerja Sama Pengguna Pusat	8.1.30
31.	Penyusunan Adendum Perjanjian Kerja Sama Pengguna Pusat Berdasarkan Penambahan Elemen Data dan/atau Metode Akses	8.1.31
32.	Penyusunan Petunjuk Teknis Pengguna Pusat	8.1.32
33.	Pemberian Hak Akses Pemanfaatan Data Kependudukan Pengguna Pusat	8.1.33
34.	Pemberian Hak Akses Pemanfaatan Identitas Kependudukan Digital (IKD) Pengguna Pusat	8.1.34
35.	Penonaktifan terhadap Instansi Pengguna Data <i>Warehouse</i>	8.1.35
36.	Peminjaman Kartu <i>Secure Access Module</i> (SAM)	8.1.36
37.	Personalisasi Kartu <i>Secure Access Module</i> (SAM) untuk Pengguna dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota	8.1.37
38.	Pengaktifan Kartu <i>Secure Access Module</i> (SAM)	8.1.38
39.	Preperso Blanko KTP-el	8.1.39
40.	Penyampaian Laporan Pemanfaatan Data Kependudukan Pengguna Pusat	8.1.40
41.	Penyiapan Bahan Penyusunan Program dan Anggaran Direktorat Integrasi Data Kependudukan Nasional	8.1.41
42.	Penyusunan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pemanfaatan Data Kependudukan Pengguna Pusat	8.1.42
43.	Pengendalian Dokumen dan Rekaman	8.1.43
44.	Internal Audit	8.1.44
45.	Penanganan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan	8.1.45
46.	Tinjauan Manajemen	8.1.46
47.	Komunikasi Internal dan Eksternal	8.1.47
48.	Manajemen Aset	8.1.48
49.	Manajemen Risiko	8.1.49
50.	Pengamanan Informasi untuk Pegawai dan Pihak Ketiga	8.1.50
51.	Pengelolaan Gangguan dan Manajemen Insiden	8.1.51

52.	Manajemen Perubahan	8.1.52
53.	Pengelolaan Akses (<i>Access Control</i>)	8.1.53
54.	Pengelolaan Kapasitas	8.1.54
55.	<i>Back Up</i> dan <i>Restore</i>	8.1.55
56.	Pemeliharaan dan Perbaikan Perangkat	8.1.56
57.	Penanganan <i>Mobile Device</i> dan <i>Removable Media</i>	8.1.57
58.	Pengajuan Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	8.1.58
59.	Pengelolaan <i>Malware</i>	8.1.59
60.	Pengelolaan <i>Data Center</i> dan <i>Data Recovery Center</i>	8.1.60
61.	<i>Disaster Recovery Plan & Business Continuity Plan (DRP&BCP)</i>	8.1.61
62.	Pengajuan Sistem Keamanan Informasi dan Manajemen Kerentanan	8.1.62
63.	Pengembangan Sistem dan Infrastruktur	8.1.63
64.	Enkripsi	8.1.64
65.	Pengadaan dan Evaluasi Kinerja Penyedia Eksternal	8.1.65
66.	Pengelolaan SDM	8.1.66
67.	Penanganan Keluhan dan Kepuasan Pelanggan	8.1.67
68.	Identifikasi dan Evaluasi Pemenuhan Peraturan Perundangan dan Persyaratan Lainnya	8.1.68
69.	<i>Business Impact Analysis</i>	8.1.69
70.	<i>Service Portofolio</i>	8.1.70
71.	Manajemen Konfigurasi	8.1.71
72.	Pengelolaan Proyek	8.1.72
73.	Penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri Pengangkatan Dan Pemberhentian Pejabat Administrator Dan Pengawas Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Prov/Kab/Kota Secara Online	8.1.73
74.	Penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri Pengangkatan Dan Pemberhentian Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Prov/Kab/Kota Secara Online	8.1.74
75.	Pemesanan Jasa Pelayanan Akses Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	8.1.75
76.	Pelayanan Pemadanan Data dan Dokumen Kependudukan	8.1.76
77.	Pengambilan Jasa Pelayanan Verifikasi Data Kependudukan berbasis Web	8.1.77
78.	Pelayanan Akses Data Agregat Penduduk	8.1.78
79.	Pelayanan Buku Cetakan Data Agregat Penduduk	8.1.79

80.	Pengambilan Jasa Pelayanan Verifikasi Data Kependudukan melalui blangko KTP-el meliputi SAM <i>Online</i> dan Personalisasi Kartu SAM	8.1.80
81.	Layanan Pengaduan PNB	8.1.81
82.	Pengembalian PNB	8.1.82
83.	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pemanfaatan Data Kependudukan Pengguna	8.1.83

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 Kementerian Dalam Negeri 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 Kementerian Dalam Negeri	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 Kerja Sama Pengawasan serta Koordinasi Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan	9.1.10
11.	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Inventaris dan Barang Persediaan	9.1.11
12.	Mapping Arsip Pengawasan Inspektorat Wilayah dan Inspektorat Khusus	9.1.12
13.	Penyusunan Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	9.1.13
14.	Penilaian dan Penetapan Angka Kredit	9.1.14
15.	Pemeriksaan Reguler (kinerja) Kementerian Dalam Negeri	9.1.15
16.	Evaluasi LAKIP Laporan Keuangan Kementerian Dalam Negeri	9.1.16

17.	Pemeriksaan Reguler (kinerja) di Pemerintah Daerah	9.1.17
18.	Pemeriksaan Akhir Masa Jabatan Gubernur	9.1.18
19.	Pemeriksaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan lingkup Kementerian Dalam Negeri	9.1.19

10. BADAN STRATEGI KEBIJAKAN DALAM NEGERI

NO.	NAMA SOP	NOMOR
1.	Penyusunan Rekomendasi Strategi Kebijakan	10.1.1
2.	Pelaksanaan Analisis Isu Aktual	10.1.2
3.	Indeks Kepemimpinan Kepala Daerah	10.1.3
4.	Pengukuran Indeks Tata Kelola Pemerintah Daerah (ITKPD)	10.1.4
5.	Penginputan dan Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah	10.1.5
6.	Pembinaan Inovasi Secara Lintas Kementerian/Lembaga	10.1.6
7.	Pedoman Pelaporan, Penilaian, dan Pemberian Penghargaan Inovasi Daerah	10.1.7
8.	Pengukuran (Analisis Variabel dan Indikator Indeks Inovasi Daerah, <i>Quality Control</i>), Presentasi Kepala Daerah, dan Validasi Lapangan	10.1.8
9.	Pemanfaatan Platform Tuxedovation (<i>Tutorial Exhibition Display of Innovation</i>)	10.1.9
10.	Penerapan Inovasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dengan Platform Pusat Jejaring Inovasi Daerah (Puja Indah)	10.1.10
11.	Penerapan <i>Pilot Project</i> Inovasi Daerah Bersifat Tematik Untuk Mendukung Iklim Investasi di Daerah 3T	10.1.11
12.	Fasilitasi Pelaksanaan Kerja Sama	10.1.12

11. BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 Kerja Sama Pemerintah Daerah	11.1.13
14.	Penyusunan Surat Kerja Sama Perguruan Tinggi	11.1.14
15.	Penyusunan Pedoman Pembinaan Tenaga Fungsional	11.1.15
16.	Penilaian Angka Kredit Widyaiswara	11.1.16
17.	Penyusunan Standarisasi 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	11.1.22
23.	Pembuatan Surat Penawaran Rencana Kegiatan PK	11.1.23
24.	Penyusunan Jadwal Kegiatan, Penentuan WI, dan Tenaga Pengajar	11.1.24
25.	Persiapan Pembukaan Pengembangan Kompetensi	11.1.25
26.	Persiapan Penutupan Pengembangan Kompetensi	11.1.26
27.	Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar	11.1.27
28.	Evaluasi Terhadap Peserta	11.1.28
29.	Evaluasi Terhadap Penyelenggara PK	11.1.29
30.	Evaluasi Program Kegiatan PK	11.1.30
31.	Penyusunan Instrumen Evaluasi/Penilaian	11.1.31
32.	Penyusunan Laporan Hasil Penilaian Pengembangan Kompetensi	11.1.32

a.n. MENTERI DALAM NEGERI
SEKRETARIS JENDERAL,

TOMSI TOHIR