


LAMPIRAN : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 63 TAHUN 2012  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 8  
TAHUN 2011 TENTANG PERCELATAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN  
TERPADU DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

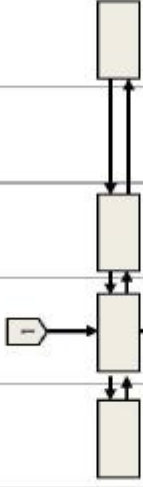

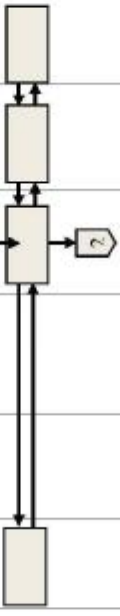
## **KEMENTERIAN DALAM NEGERI DIREKTORAT JENDERAL KEUANGAN DAERAH**

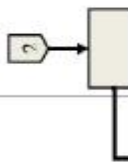


### **PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

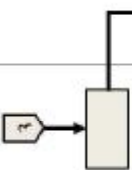
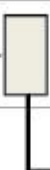

### **PENETAPAN KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG EVALUASI RANPERDA TENTANG APBD DAN RANPERGUB TENTANG PENJABARAN APBD**

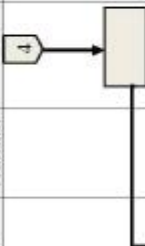
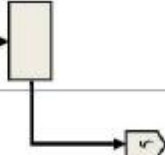
 <p><b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL</b> <b>KEUANGAN DAERAH</b></p>	Nomor SOP : SOP 1.3.3	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan Disahkan Oleh Nama : SUH	Penetapan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Evaluasi Ranperda tentang APBD dan Ranpergub tentang Penjabaran APBD
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU 10 tahun 2004</li> <li>UU 32 tahun 2004</li> <li>UU 33 tahun 2004</li> <li>PP 58 tahun 2005</li> <li>PP 79 tahun 2005</li> <li>PP 38 tahun 2007</li> <li>Permendagri 13 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dgn Permendagri 59 tahun 2007</li> <li>Permendagri 16 tahun 2007</li> <li>Permendagri 53 tahun 2007</li> <li>Permendagri 68 tahun 2009</li> <li>Permendagri ttg Pedoman Penyusunan APBD</li> </ol>		
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah</li> <li>Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan</li> <li>Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuda</li> <li>Sekretaris Ditjen Keuda</li> <li>Biro Hukum Setjen Kemendagri</li> <li>Dirjen Keuda</li> <li>Sekjen Kemendagri</li> <li>Menteri Dalam Negeri</li> </ol>		
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Batas waktu evaluasi oleh Kemendagri adalah 15 hari kerja sejak diterima lengkap Ranperda oleh sekretaris Ditjen keuangan daerah</li> </ol>		
<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>JFU, Kasi Kasubag TU, Kasubdit, Direktur, Sekretaris Ditjen, Dirjen, Biro Hukum, Sekjen Kemendagri, MDN</li> </ol>		
<p>Peralatan/Perlengkapan</p>		
<p>Pencatatan dan pendataan</p>		

Uraian Prosedur	Pelaku										Mutu Baku		Ket	
	MDN	Sekjen	Biro Hukum	Dirjen	Sekretaris	Direktur	Kasubdit	KASI	Kasub- bag TU	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Wkt		Output
1 Menerima Ranperda dan Ranpergub dari daerah dan memeriksa dokumen evaluasi Ranperda dan Ranpergub											- Surat pengantar - Dokumen evaluasi	120 menit (hari ke-1)	- Berita acara penerimaan - Dokumen Ranperda & Ranpergub	
2 Menyampaikan Ranperda dan Ranpergub serta kelengkapannya kpd Direktur											- Ranperda, Ranpergub & Kelengkapannya - Berita acara penerimaan	20 menit (hari ke-1)	Tersampainya Ranperda & Ranpergub serta kelengkapannya kepada Direktur	
3 Menerima dan menyampaikan Ranperda dan Ranpergub kpd Kasubdit											Ranperda, Ranpergub & Kelengkapannya	20 menit (hari ke-1)	Berkas yang akan evaluasi	
4 Mengevaluasi Ranperda dan Ranpergub											- Ranperda, Ranpergub & Kelengkapannya evaluasi (lampiran)	3 hari (hari ke-2, 3, 4)	Identifikasi substansi Ranperda & Ranpergub yang harus disempurnakan	

Uraian Prosedur	Pelaku										Mutu Baku		Ket
	MDN	Sekjen	Biro Hukum	Dirjen	Sekretaris	Direktur	Kasubdit	KASI	Kasub- bag TU	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Wkt	
5 Melakukan pembahasan bersama daerah apabila diperlukan penjelasan tambahan											<ul style="list-style-type: none"><li>- Ranperda, Ranpergub</li><li>- Kelengkapan evaluasi (lampiran)</li><li>- Identifikasi substansi Ranperda &amp; Ranpergub yg harus disempurnakan</li></ul>	1 hari (hari ke-5)	Bahan klarifikasi Identifikasi substansi Ranperda & Ranpergub yang harus disempurnakan
6 Menyusun Draft kepmendagri tentang evaluasi Ranperda dan Ranpergub											<ul style="list-style-type: none"><li>- Ranperda, Ranpergub</li><li>- Kelengkapan evaluasi (lampiran)</li><li>- Bahan Klarifikasi Identifikasi substansi Ranperda &amp; Ranpergub yg harus disempurnakan</li></ul>	2 hari (hari ke-6,7)	Rancangan awal Kepmendagri
7 Membahas Draft kepmendagri tentang evaluasi Ranperda dan Ranpergub bersama Biro Hukum											Rancangan awal Kepmendagri	1 hari (hari ke-8)	Rancangan final Kepmendagri

Pelaku											Mutu Baku	Ket	
Uraian Prosedur	MDN	Sekjen	Biro Hukum	Dirjen	Sekretaris	Direktur	Kasubdit	KASI	Kasub- bag TU	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Wkt	Output
8 Menyampaikan Rancangan final Kepmendagri kpd Sekditjen											- ND - pengantar Ranc final - Ranc final Kepmenda gri yg telah diparaf koordinasi oleh Direktur, Kasubdit dan Kasi	120 menit (hari ke-9)	Tersampaikan nya Ranc final Kepmendagri kepada Sekditjen
9 Menyampaikan Rancangan final Kepmendagri ttg evaluasi Ranperda dan Ranpergub kpd Biro Hukum											- ND - pengantar Ranc final Kepmenda gri yg telah diparaf koordinasi oleh Sekditjen, Kabag Perencanaan dan Kasubbag per-UU-an	120 menit (hari ke-9)	Tersampaikan nya Ranc final Kepmendagri ttg evaluasi Ranperda dan Ranpergub kpd Biro Hukum
10 Memberi paraf koordinasi pada Rancangan Final kompendagri											Rancangan final Kepmendagri	1 hari (hari ke-10)	Ranc Kepmendagri yg diparaf Karo hukum diatas kertas bersori

Uraian Prosedur	Pelaku										Mutu Baku			Ket
	MDN	Sekjen	Biro Hukum	Dirjen	Sekretaris	Direktur	Kasubdit	KASI	Kasub- bag TU	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Wkt	Output	
11. Merencanakan Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf Karo Hukum dan menyampaikan nya ke Direktur											Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf koordinator oleh Karo Hukum	30 menit (hari ke-11)	Diterimanya Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf Karo Hukum dan tersampaikan nya ke Direktur	
12. Memberi paraf koordinasipada Rancangan Kepmendagri yg telah dicetak pada kertas berseri dan menyampaikan ke Sekditjen											Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf oleh Karo Hukum	120 menit (hari ke-12)	Rancangan Kepmendagri yg diparaf Direktur, Kasubdit dan Kasi	
13. Memberi paraf pada Rancangan Kepmendagri dan menyampaikan Rancangan Kepmendagri yg telah diparaf koordinasi kepada Dirjen											Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf Karo Hukum, Direktur, Kasubdit dan Kasi	120 menit (hari ke-12)	Rancangan Kepmendagri yg diparaf Sekretaris. Kabag Perencanaan, dan Kasubbag per-UL-an	

Pelaku										Mutu Baku		Ket		
Uraian Prosedur	MDN	Sekjen	Biro Hukum	Dirjen	Sekretaris	Direktur	Kasubdit	KASI	Kasub- bag TU	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Wkt	Output	
14 Memberi paraf koordinasi pada Rancangan Kepmendagri dan menyampaikan Rancangan kemandagri kepada MDN melalui Sekjen												<ul style="list-style-type: none"><li>- ND pengantar Ranc Kepmenda gri</li><li>- Ranc kemandagri yang diparaf</li><li>- Ranc kemandagri yang diparaf koordinasi oleh Sekretaris, Direktur, Kasubdit, Kabag Perencanaan, Kasi dan Kasubbag per-UU-an</li></ul>	120 menit (hari ke-12)	Rancangan Kepmenda gri yang diparaf Dirjen
15 Menerima Rancangan Kepmendagri tentang evaluasi Ranperda dan Ranpergub dari Dirjen dan menyampaikan MDN											Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf koordinasi oleh Dirjen	1 hari (hari ke-13)	Diterimanya Ranc Kepmendagri dari Dirjen dan tersampaikan Rancangan kepada MDN	


Uraian Prosedur		Pelaku										Mutu Baku			Ket
		MDN	Sekjen	Biro Hukum	Dirjen	Sekretaris	Direktur	Kasubdit	KASI	Kasub- bag TU	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Wkt	Output	
16	Menangani Rancangan Kepmendagri tentang Evaluasi Ranperda & Ranpergub											Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf koordinasi Dirjen	1 hari (hari ke-14)	Kepmendagri	
17	Menerima Kepmendagri dari MDN dan menyampaikan Kepmendagri kepada Sekditjen											Kepmendagri	120 menit (hari ke-15)	Diterimanya Kepmendagri dari MDN dan tersampaikan nya kepada Sekditjen	
18	Menerima Kepmendagri dari Sekjen dan mengirim Kepmendagri kepada Gubernur											Kepmendagri	1 hari (hari ke-15)	Diterimanya Kepmendagri dari Sekjen dan terkirimnya Kepmen kepada Gubernur	



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
DIREKTORAT JENDERAL KEUANGAN DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENETAPAN KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG EVALUASI  
RANPERDA TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN  
RANPERGUB TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PELAKSANAAN APBD**

 <p><b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI DIREKTORAT JENDERAL KEUANGAN DAERAH</b></p>	<p>Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP</p>	<p>SCP 1.3.3</p> <p>Penetapan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Evaluasi Ranporda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranpergub tentang Penjabaran tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 10 tahun 2004</li> <li>2. UU 32 tahun 2004</li> <li>3. UU 33 tahun 2004</li> <li>4. PP 58 tahun 2005</li> <li>5. PP 8 tahun 2006</li> <li>6. Permendagri 13 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dgn Permendagri 59 tahun 2007</li> <li>7. Permendagri 65 tahun 2007</li> <li>8. Permendagri 68 tahun 2008</li> </ol> <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah</li> <li>2. Direktorat Fasilitas Dana Pembiayaan</li> <li>3. Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuda</li> <li>4. Sekretaris Ditjen Keuda</li> <li>5. Biro Hukum Setjen Kemendagri</li> <li>6. Ditjen Keuda</li> <li>7. Sekjen Kemendagri</li> <li>8. Menteri Dalam Negeri</li> </ol>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. JFU, Kasi, Kasubag TU, Kasubidit, Direktur, Sekretaris Ditjen, Dirjen, Biro Hukum, Sekjen Kemendagri, MDN</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Batas waktu evaluasi dan Kemendagri adalah 15 hari kerja sejak diterima lengkap Ranporda oleh sekretaris Ditjen keuangan daerah</li> </ol>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>	

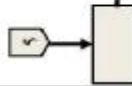

Uraian Prosedur	Pelaku										Mutu Baku		Ket	
	MDW	Sekjen	Biro Hukum	Dirjen	Sekretaris	Direktur	Kasubdit	KASI	Kasub- bag TU	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Wkt		Output
1 Menetima dan Ranperda dan Ranpergub dari daerah dan mameriksa dokumen evaluasi Ranperda dan Ranpergub											- Surat pengantar - Dokumen evaluasi	120 menit (hari ke-1)	- Berita acara penerimaan - Dokumen Ranperda & Ranpergub	
2 Menyampaikan Ranperda dan Ranpergub serta kelengkapannya kpd Direktur											- Ranperda, Ranpergub & Kelengkapannya - Berita acara penerimaan	20 menit (hari ke-1)	Tersampaikan nya Ranperda & Ranpergub serta kelengkapannya kepada Direktur	
3 Menetima dan menyampaikan Ranperda dan Ranpergub kpd Kasubdit											Ranperda, Ranpergub & Kelengkapannya	20 menit (hari ke-1)	Berkas yang akan evaluasi	
4 Mengevaluasi Ranperda dan Ranpergub											- Ranperda, Ranpergub & Kelengkapan evaluasi (lampiran)	3 hari (hari ke-2, 3,4)	Identifikasi substansi Ranperda & Ranpergub yang harus disimpulkan	

Pelaku										Mutu Baku			Ket	
Uraian Prosedur	MDN	Sekjen	Biro Hukum	Dirjen	Sekretaris	Direktur	Kasubdit	KASI	Kasub- bag TU	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	wkt	Output	
5 Melakukan pembahasan bersama daerah apabila diperlukan penjelasan tambahan											- Ranperda, Ranpergub - Keleng- kapan - evaluasi (lampiran) - Identifikasi substansi Ranperda & Ranpergub yg harus disempurna- kan	1 hari (hari ke-5)	Bahan klarifikasi Identifikasi substansi Ranperda & Ranpergub yang harus disempurna- kan	
6 Menyusun Draft kepmendagri tentang evaluasi Ranperda dan Ranpergub											- Ranperda, Ranpergub - Kelengkap- an evaluasi (lampiran) - Bahan Klarifikasi Identifikasi substansi Ranperda & Ranpergub yg harus disempurna- kan	2 hari (hari ke- 6,7)	Rancangan awal Kepmendagri	
7 Membahas Draft kepmendagri tentang evaluasi Ranperda dan Ranpergub bersama Biro Hukum											Rancangan awal Kepmendagri	1 hari (hari ke-8)	Rancangan final Kepmendagri	



Uraian Prosedur	MDN	Sekjen	Biro Hukum	Dirjen	Pelaku					Kasub- bag TU	JFU	Mutu Baku			Ket
					Sekretaris	Direktur	Kasubdit	KASI	Persyaratan/ Kelengkapan			Wkt	Output		
11 Menerima Rancangan Kepmendagri yg telah diparaf Karo Hukum dan menyampaikan nya ke Direktur												Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf koordinasi oleh karo Hukum	30 menit (hari ke-11)	Diterimanya Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf Karo Hukum dan tersampaikan nya ke Direktur	
12 Memberi paraf koordinasi pada Rancangan Kepmendagri yg telah dicetak pada kertas berseri dan menyampaikan ke Sekditjen												Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf oleh Karo Hukum	120 menit (hari ke-12)	Rancangan Kepmendagri yg diparaf Direktur, Kasubdit dan Kasi	
13 Memberi paraf pada Rancangan Kepmendagri dan menyampaikan Rancangan Kepmendagri yg telah diparaf koordinasi kepada Dirjen												Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf Karo Hukum, Direktur, Kasubdit dan Kasi	120 menit (hari ke-12)	Rancangan Kepmendagri yg diparaf Sekretaris, Kabag Perencanaan, dan Kasubbag per-UU-an	

Uraian Prosedur	Pelaku						Mutu Baku			Ket				
	MDN	Sekjen	Biro Hukum	Dirjen	Sekretaris	Direktur	Kasubdit	KASI	Kasub- bag TU		JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Wkt	Output
14 Memberi paraf koordinasi pada Rancangan Keperendagri dan menyampaikan Rancangan kemendagri kepada MDN melalui Sekjen											<ul style="list-style-type: none"><li>- ND pengantar Ranc Keperendagri</li><li>- Ranc keperendagri yang diparaf koordinasi oleh Sekretaris, Direktur, Kasubdit, Kabag Perencanaan, Kasi dan Kasubbag per-UU-an</li></ul>	120 menit (hari ke-12)	Rancangan Keperendagri yang diparaf Dirjen	
15 Menerima Rancangan Keperendagri tentang evaluasi Ranperda dan Ranpergub dari Dirjen dan menyampaikannya kepada MDN											<ul style="list-style-type: none"><li>- Rancangan Keperendagri yang telah diparaf koordinasi oleh Dirjen</li></ul>	1 hari (hari ke-13)	Diterimanya Ranc Keperendagri dari Dirjen dan tersampainya Rancangan kepada MDN	


Uraian Prosedur	Pelaku							Mutu Baku		Ket			
	MDN	Sekjen	Biro Hukum	Dirjen	Sekretaris	Direktur	Kasubdit	KASI	Kasub- bag TU		JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Wkt
16 Menanda- tangani Rancangan Kepmendagri tentang Evaluasi Ranperda & Ranpergub											Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf koordinasi Dirjen	1 hari (hari ke-14)	Kepmendagri
17 Menerima Kepmendagri dari MDN dan menyampaikan Kepmendagri kepada Sekditjen											Kepmendagri	120 menit (hari ke-15)	Diterimanya Kepmendagri dari MDN dan tersampaikan nya kepada Sekditjen
18 Menerima Kepmendagri dari Sekjen dan mengirim Kepmendagri kepada Gubernur											Kepmendagri	1 hari (hari ke-15)	Diterimanya Kepmendagri dari Sekjen dan terkirimnya Kepmen Kepada Gubernur

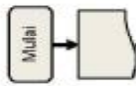


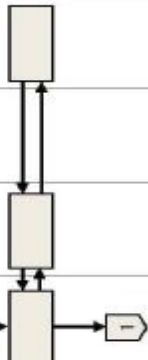


**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
DIREKTORAT JENDERAL KEUANGAN DAERAH**

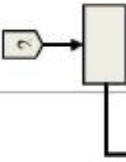


**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENETAPAN KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG EVALUASI  
RANPERDA TENTANG PERUBAHAN APBD DAN RANPERGUB TENTANG  
PENJABARAN PERUBAHAN APBD**

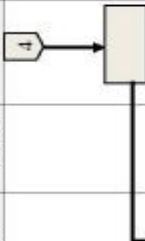
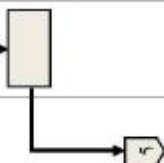
 <p><b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL</b> <b>KEUANGAN DAERAH</b></p>	<p>Nomor SOP : SOP 133</p> <p>Tgl Pembuatan</p> <p>Tgl Revisi</p> <p>Tgl Pengesahan</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p> <p>Pontapan Koputusan Montori Dalam Negeri tentang Evaluasi Ranperda tentang Perubahan APBD dan Ranpergub tentang Penjabaran Perubahan APBD</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 10 tahun 2004</li> <li>2. UU 32 tahun 2004</li> <li>3. UU 33 tahun 2004</li> <li>4. PP 58 tahun 2005</li> <li>5. PP 79 tahun 2005</li> <li>6. PP 38 tahun 2007</li> <li>7. Permendagri 13 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dgn Permendagri 59 tahun 2007</li> <li>8. Permendagri 16 tahun 2007</li> <li>9. Permendagri 53 tahun 2007</li> <li>10. Permendagri 68 tahun 2009</li> <li>11. Permendagri ttg Pedoman Penyusunan APBD</li> </ol> <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktorat Pendapalan Daerah dan Investasi Daerah</li> <li>2. Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan</li> <li>3. Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuda</li> <li>4. Sekretaris Ditjen Keuda</li> <li>5. Biro Hukum Setjen Kemendagri</li> <li>6. Dirjen Keuda</li> <li>7. Sekjen Kemendagri</li> <li>8. Menteri Dalam Negeri</li> </ol>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. JFU, Kasi, Kasubag TU, Kasubdit, Direktur, Sekretaris Ditjen, Dirjen, Biro Hukum, Sekjen Kemendagri, MDN</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Batas waktu evaluasi oleh Kemendagri adalah 15 hari kerja sejak diterima lengkap Ranperda oleh sekretaris Ditjen keuangan daerah</li> </ol>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Uraian Prosedur	Pelaku							Mutu Baku			Ket		
	MDN	Sekjen	Biro Hukum	Dirjen	Sekretaris	Direktur	Kasubdit	KASI	Kasub- bag TU	JFU		Persyaratan/ Kelengkapan	Wkt
1 Menerima Ranperda dan Ranpergub dari daerah memeriksa dokumen evaluasi Ranperda dan Ranpergub											- Surat pengantar - Dokumen evaluasi	120 menit (hari ke-1)	- Berita acara penerimaan - Dokumen Ranperda & Ranpergub
2 Menyampaikan Ranperda dan Ranpergub serta kelengkapannya kpd Direktur											- Ranperda, Ranpergub & Kelengkapannya - Berita acara penerimaan	20 menit (hari ke-1)	Tersampaikan nya Ranperda & Ranpergub serta kelengkapannya kepada Direktur
3 Menerima dan menyampaikan Ranperda dan Ranpergub kpd Kasubdit											- Ranperda, Ranpergub & Kelengkapannya	20 menit (hari ke-1)	Berkas yang akan evaluasi
4 Mengevaluasi Ranperda dan Ranpergub											- Ranperda, Ranpergub & Kelengkapan evaluasi (lampiran)	3 hari (hari ke-2, 3, 4)	Identifikasi substansi Ranperda & Ranpergub yang harus disempurnakan

Uraian Prosedur	Pelaku								Mutu Baku		Ket		
	MDN	Sekjen	Biro Hukum	Dirjen	Sekretaris	Direktur	Kasubdit	KASI	Kasub- bag TU	JFU		Persyaratan/ Kelengkapan	wkt
5 Melakukan pembahasan bersama daerah apabila diperlukan penjelasan tambahan											<pre>graph TD; 1[1] --&gt; A[A]; A --&gt; B[B]; A &lt;--&gt; C[C]; A &lt;--&gt; D[D];</pre>	1 hari (hari ke-5)	Bahan klarifikasi substansi Ranperda & Ranpergub yang harus disampaikan
6 Menyusun Draft kependagri tentang evaluasi Ranperda dan Ranpergub											<pre>graph TD; A[A] --&gt; B[B]; B --&gt; C[C]; A &lt;--&gt; D[D]; A &lt;--&gt; E[E];</pre>	2 hari (hari ke-6,7)	Rancangan awal Kependagri
7 Membahas Draft kependagri tentang evaluasi Ranperda dan Ranpergub bersama Biro Hukum											<pre>graph TD; A[A] --&gt; B[B]; B --&gt; C[C]; A &lt;--&gt; D[D]; A &lt;--&gt; E[E];</pre>	1 hari (hari ke-8)	Rancangan final Kependagri

Pelaku										Mutu Baku		Ket	
Uraian Prosedur	MDN	Sekjen	Biro Hukum	Dirjen	Sekretaris	Direktur	Kasubdit	KASI	Kasub- bag TU	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Wkt	Output
8 Menyampaikan Rancangan final Keppmendagri kpd Sekditjen											<ul style="list-style-type: none"><li>- ND</li><li>- Ranc final Keppmendagri yg telah diputraf koordinasi oleh Direktur, Kasubdit dan Kasi</li></ul>	120 menit (hari ke-9)	Tersampaikan Ranc final Keppmendagri kepada Sekditjen
9 Menyampaikan Rancangan final Keppmendagri ttg evaluasi Raperda dan Rancangan kpd Biro Hukum											<ul style="list-style-type: none"><li>• ND</li><li>- Ranc final Keppmendagri yg telah diputraf koordinasi oleh Sekditjen, Kabag Perencanaan dan Kasubbag per-UU-an</li></ul>	120 menit (hari ke-9)	Tersampaikan Ranc final Keppmendagri ttg evaluasi Raperda dan Rancangan kpd Biro Hukum
10 Membari paraf koordinasi pada Rancangan Final keppmendagri											Rancangan final Keppmendagri	1 hari (hari ke-10)	Ranc Keppmendagri yg diparaf karo hukum diatas kertas berseri

Pelaku										Muru Baku		Ket	
Uraian Prosedur	MDN	Sekjen	Biro Hukum	Dirjen	Sekretaris	Direktur	Kasubdit	KASI	Kasub- bag TU	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	wkt	Output
11 Menerima Rancangan Kepmendagri yg telah diparaf Karo Hukum dan menyampaikannya ke Direktur											Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf Karo Hukum	30 menit (hari ke-11)	Diterimanya Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf Karo Hukum dan tersampaikan nya ke Direktur
12 Memberi paraf koordinasi pada Rancangan Kepmendagri yg telah dicetak pada kertas bersori dan menyampaikannya ke Sekditjen											Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf oleh Karo Hukum	120 menit (hari ke-12)	Rancangan Kepmendagri yg diparaf Direktur, Kasubdit dan Kasi
13 Memberi paraf pada Rancangan Kepmendagri dan menyampaikannya Rancangan Kepmendagri yg telah diparaf koordinasi kepada Dirjen											Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf Karo Hukum, Direktur, Kasubdit dan Kasi	120 menit (hari ke-12)	Rancangan Kepmendagri yg diparaf Sekretaris, Kabag Perencanaan, dan Kasubbag per-UU-an

Pelaku										Mutu Baku		Ket	
Uraian Prosedur	MDN	Sekjen	Biro Hukum	Dirjen	Sekretaris	Direktur	Kasubdit	KASI	Kasub- bag TU	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Wkt	Output
14 Memberi paraf koordinasi pada Rancangan Rancangan Kepmendagri dan menyampaikan Rancangan Rancangan kemandagri kepada MDN melalui Sekjen											<ul style="list-style-type: none"><li>- ND</li><li>- Ranc pengantar Ranc Kepmenda gri</li><li>- Ranc kemandagri yang diparaf koordinasi oleh Sekretaris, Direktur, Kasubdit, Kabag Perencanaan, Kasi dan Kasubbag per-UU-an</li></ul>	120 menit (hari ke-12) Dirjen	Rancangan Kepmendagri yang diparaf Dirjen
15 Menerima Rancangan Kepmendagri tentang evaluasi Ranperda dan Ranpergub dari Dirjen dan menyampainya kepada MDN											Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf koordinasi oleh Dirjen	1 hari (hari ke-13)	Ditrimanya Ranc Kepmendagri dari Dirjen dan tersampaikan nya Rancangan kepada MDN

Uraian Prosedur	Pelaku							Mutu Baku			Ket		
	MDN	Sekjen	Biro Hukum	Dirjen	Sekretaris	Direktur	Kasubdit	KASI	Kasub- bag TU	JFU		Persyaratan/ Kelengkapan	Wkt
16 Menanda- tangani Rancangan Kepmendagri tentang Evaluasi Ranperda & Ranpergub											Rancangan Kepmendagri yang telah diparaf koordinasi Dirjen	1 hari (hari ke-14)	Kepmendagri
17 Menerima Kepmendagri dari MDN dan menyampaikan Kepmendagri kepada Sekditjen											Kepmendagri	120 menit (hari ke-15)	Diterimanya Kepmendagri dari MDN dan tersampaikan nya kepada Sekditjen
18 Menerima Kepmendagri dari Sekjen dan mengirim Kepmendagri kepada Gubernur											Kepmendagri	1 hari (hari ke-15)	Diterimanya Kepmendagri dari Sekjen dan terkirimnya Kepmen Kepada Gubernur

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

CIANAWAN PAUZI