



KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI  
NOMOR 100.4.3-1083 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN FASILITASI LAYANAN ADMINISTRASI DAN  
KONSULTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi, efisiensi dan efektivitas layanan administrasi dan konsultasi di Kementerian Dalam Negeri perlu adanya suatu pedoman penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Pelayanan Fasilitasi Layanan Administrasi dan Konsultasi Kementerian Dalam Negeri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);

4. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433);
6. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG STANDAR PELAYANAN FASILITASI LAYANAN ADMINISTRASI DAN KONSULTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan bagi Layanan Administrasi dan Konsultasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bersifat dinamis dan dapat berubah sewaktu-waktu menyesuaikan kebutuhan Komponen Standar Pelayanan.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari:  
1. Layanan Konsultasi; dan  
2. Layanan Administrasi.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU untuk dilaksanakan dan dipatuhi oleh penyelenggara/pelaksana, masyarakat, maupun aparat pengawas sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Keputusan Menteri Dalam Negeri ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, 17 April 2023  
a.n. MENTERI DALAM NEGERI,  
SEKRETARIS JENDERAL



SUHAJAR DIANTORO

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI  
NOMOR 100.4.3 - 1083 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN FASILITASI  
LAYANAN ADMINISTRASI DAN  
KONSULTASI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

1. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN FASILITASI LAYANAN KONSULTASI

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Wajib membawa KTP-el; 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (TTD Oleh Pejabat Berwenang); 3. Surat Perintah Tugas (TTD Oleh Pejabat Berwenang); dan 4. Surat Rekomendasi Dari Provinsi bagi Kabupaten/Kota.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Konsultasi melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a> ; dan 2. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Struktural/Jabatan Fungsional Tertentu yang mempunyai kewenangan memfasilitasi layanan administrasi dan konsultasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a> ; 2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a> ; 3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468; 4. Fax: (021) 3440402; 5. Kotak Saran; dan 6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286); 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas



		<p>Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433);</p> <p>5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-3755 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Administrasi Kemendagri; dan</p> <p>6. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5056/SJ Tanggal 29 September 2014 tentang ULA Kemendagri.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Registrasi Tamu, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tempat Pendaftaran;</li> <li>Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>;</li> <li>Tempat Registrasi KTP-el;</li> <li>Tempat Penerimaan dan Verifikasi Surat Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas;</li> <li>Ruang Pejabat Visum; dan</li> <li>Ruang Tunggu Tamu.</li> </ol> <p>2. Ruang Layanan Konsultasi.</p> <p>3. Sarana Pendukung, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Parkir (disediakan pula untuk wanita &amp; kaum difabel);</li> <li>Tempat Ibadah;</li> <li>Ruang Laktasi;</li> <li>Toilet (disediakan pula untuk kaum difabel); dan</li> <li>Kursi Roda.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.

6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</li> <li>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</li> </ol>

2. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN FASILITASI LAYANAN ADMINISTRASI

1. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS) bagi PNS Daerah

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK CPNS;</li> <li>2. SK Pangkat Terakhir;</li> <li>3. SK Jabatan Terakhir;</li> <li>4. Surat Keterangan Tidak Sedang Dijatuhi Hukuman Disiplin;</li> <li>5. Daftar Riwayat Hidup; dan</li> <li>6. Semua Berkas Persyaratan dibuat Dalam Bentuk File PDF.</li> </ol>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a> ; dan B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	80 (Delapan puluh) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi atau Pengantar Usul dari Menteri Dalam Negeri kepada Bapak Presiden melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (DGTK).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a> ; 2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a> ; 3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468; 4. Fax: (021) 3440402; 5. Kotak Saran; dan 6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5023); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5115); 3. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286); dan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i> ; 2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan 3. Tempat Pengaduan Layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 "S" (senyum,

		salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</li><li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</li><li>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan</li></ol>

		layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.
--	--	--

2. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS) bagi PNS Kemendagri

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SK CPNS; 2. SK Pangkat Terakhir; 3. SK Jabatan Terakhir; 4. Surat Keterangan Tidak Sedang Dijatuhi Hukuman Disiplin; 5. Daftar Riwayat Hidup; dan 6. Semua Berkas Persyaratan dibuat Dalam Bentuk File PDF.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a> ; dan B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi atau Pengantar Usul dari Menteri Dalam Negeri kepada Bapak Presiden melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (DGTK).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a> ; 2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a> ; 3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468; 4. Fax: (021) 3440402; 5. Kotak Saran; dan 6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5023); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5115); 3. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri



		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286); dan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i> ; 2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan 3. Tempat Pengaduan Layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan 2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada

		<p>pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</p> <p>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</p>
--	--	--

3. Izin Keluar Negeri Dengan Alasan Penting bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data personil pelaksana Izin Keluar Negeri Dengan Alasan Penting (mencakup alamat email dan nomor telepon disertai Scan PDF Kartu Tanda Penduduk);</li> <li>2. Surat Permohonan dari Gubernur;</li> <li>3. Surat Pernyataan biaya pribadi ditandatangani di atas materai;</li> <li>4. Surat Keterangan/Surat Bukti Ijin Kewajiban Agama, Ijin Berobat, Ijin Keperluan Keluarga; dan</li> <li>5. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Hukum ditandatangani di atas materai.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</li> <li>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Menteri Dalam Negeri perihal Izin ke Luar Negeri dengan alasan penting bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</li> <li>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</li> <li>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</li> <li>4. Fax: (021) 3440402;</li> <li>5. Kotak Saran; dan</li> <li>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</li> </ol>

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133); dan</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>;</p> <p>2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan</p> <p>3. Tempat Pengaduan Layanan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.</p>

5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</li> <li>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</li> </ol>

4. Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Gubernur;</li> <li>2. Surat Keterangan Keabsahan Dokumen dari Unit Kerja Biro Kerjasama, Sekretariat Daerah Provinsi;</li> <li>3. Data personil pelaksana Perjalanan Dinas Luar Negeri (mencakup alamat email dan nomor telepon disertai Scan PDF Kartu Tanda Penduduk;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Surat Undangan/Surat balasan berkunjung dari Negara atau tempat yang dituju/Surat konfirmasi dari KBRI setempat;</li><li>5. <i>Term of Reference</i>/Kerangka Acuan Kerja;</li><li>6. Salinan DPA/DIPA/Surat Keterangan Pendanaan;</li><li>7. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;</li><li>8. File Rincian Biaya Perjalanan Dinas (RAB);</li><li>9. Surat Keterangan Urgensi yang menyebutkan Urgensi Penyelenggaraan Kegiatan dan Urgensi Keikutsertaan masing-masing Peserta PDLN;</li><li>10. Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebelumnya bagi yang telah melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri;</li><li>11. Perjalanan dinas dalam rangka Penjajakan Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Luar Negeri ditambah dengan Kajian Rencana Kerjasama;</li><li>12. Perjalanan dinas dalam rangka Tindaklanjut Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Luar Negeri ditambah dengan Surat Pernyataan Kehendak dan/atau Naskah Kerjasama;</li><li>13. Perjalanan dinas dalam rangka Promosi dan Pameran Potensi dan Budaya Daerah ditambah dengan Surat Profil Daerah yang akan dipromosikan;</li><li>14. Perjalanan dinas dalam rangka Kunjungan Persahabatan/Kebudayaan ditambah dengan Surat Konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di Negara tujuan;</li><li>15. Perjalanan dinas dalam rangka Pendidikan dan Pelatihan ditambah dengan Surat Keterangan untuk Mengembangkan Sumber Daya Manusia dengan Meningkatkan Pengetahuan, Keterampilan dan Sikap sesuai dengan bidang masing-masing Negara yang dituju;</li><li>16. Perjalanan dinas dalam rangka Tugas Belajar ditambah dengan Surat Perjanjian;</li><li>17. Perjalanan dinas dalam rangka Studi Banding ditambah dengan Surat Keterangan Urgensitas dari Pelaksanaan Studi Banding;</li><li>18. Perjalanan dinas dalam rangka Seminar ditambah dengan Surat Keterangan Urgensitas Seminar/Lokakarya yang akan dihadiri dan Kesesuaian dengan Tugas dan Fungsi;</li></ol>
--	---



		<p>19. Perjalanan dinas dalam rangka Lokakarya ditambah dengan Surat Keterangan Urgensi Seminar/Lokakarya yang akan dihadiri dan Kesesuaian dengan Tugas dan Fungsi;</p> <p>20. Perjalanan dinas dalam rangka Konferensi atau Pertemuan Internasional ditambah dengan Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga terkait;</p> <p>21. Perjalanan dinas dalam rangka Penandatanganan Naskah Kerjasama/Perjanjian Internasional ditambah dengan <i>Memorandum of Understanding</i> (MOU) dan <i>Letter of Intent</i> (LOI);</p> <p>22. Perjalanan dinas dalam rangka Menjadi Narasumber/Pembicara ditambah dengan Surat Keterangan Biaya ditanggung oleh Negara Pengundang; dan</p> <p>23. Perjalanan dinas yang menyertakan personil bukan dari Instansi pengusung, maka melengkapi dengan Surat Tugas dari Pimpinan Instansi personil tersebut.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</p> <p>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Rekomendasi yang ditujukan kepada kementerian Sekretariat Negara untuk memperoleh izin pemerintah; dan</p> <p>2. Surat Pengantar untuk pengurusan paspor dinas dan <i>exit permit</i> kepada Direktorat Protokol dan Konsuler Kementerian Luar Negeri, serta rekomendasi pengurusan visa.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</p> <p>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</p> <p>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</p> <p>4. Fax: (021) 3440402;</p> <p>5. Kotak Saran; dan</p> <p>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</p>

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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

		<p>terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133); dan</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>;</p> <p>2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan</p> <p>3. Tempat Pengaduan Layanan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup

		memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</li> <li>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</li> </ol>

5. Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi ASN Pemda

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Gubernur;</li> <li>2. Surat Keterangan Keabsahan Dokumen dari Unit Kerja Biro Kerjasama, Sekretariat Daerah Provinsi;</li> <li>3. Data personil pelaksana Perjalanan Dinas Luar Negeri (mencakup alamat email dan nomor telepon disertai Scan PDF Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>4. Surat Undangan/Surat balasan berkunjung dari Negara atau tempat yang dituju/Surat konfirmasi dari KBRI setempat;</li> <li>5. <i>Term of Reference</i>/Kerangka Acuan Kerja;</li> <li>6. Salinan DPA/DIPA/Surat Keterangan Pendanaan;</li> <li>7. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;</li> <li>8. File Rincian Biaya Perjalanan Dinas (RAB);</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Surat Keterangan Urgensi Keikutsertaan Peserta PDLN;</li><li>10. Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebelumnya bagi yang telah melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri;</li><li>11. Perjalanan dinas dalam rangka Penjajakan Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Luar Negeri ditambah dengan Kajian Rencana Kerjasama;</li><li>12. Perjalanan dinas dalam rangka Tindaklanjut Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Luar Negeri ditambah dengan Surat Pernyataan Kehendak dan/atau Naskah Kerjasama;</li><li>13. Perjalanan dinas dalam rangka Promosi dan Pameran Potensi dan Budaya Daerah ditambah dengan Surat Profil Daerah yang akan dipromosikan;</li><li>14. Perjalanan dinas dalam rangka Kunjungan Persahabatan/Kebudayaan ditambah dengan Surat Konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di Negara tujuan;</li><li>15. Perjalanan dinas dalam rangka Pendidikan dan Pelatihan ditambah dengan Surat Keterangan untuk Mengembangkan Sumber Daya Manusia dengan Meningkatkan Pengetahuan, Keterampilan dan Sikap sesuai dengan bidang masing-masing Negara yang dituju, Silabus Diklat, Surat Rencana Tindak Lanjut;</li><li>16. Perjalanan dinas dalam rangka Tugas Belajar ditambah dengan Surat Perjanjian;</li><li>17. Perjalanan dinas dalam rangka Studi Banding ditambah dengan Surat Keterangan Urgensitas dari Pelaksanaan Studi Banding;</li><li>18. Perjalanan dinas dalam rangka Seminar ditambah dengan Surat Keterangan Urgensitas Seminar/Lokakarya yang akan dihadiri dan Kesesuaian dengan Tugas dan Fungsi;</li><li>19. Perjalanan dinas dalam rangka Lokakarya ditambah dengan Surat Keterangan Urgensitas Seminar/Lokakarya yang akan dihadiri dan Kesesuaian dengan Tugas dan Fungsi;</li><li>20. Perjalanan dinas dalam rangka Konferensi atau Pertemuan Internasional ditambah dengan Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga terkait;</li></ol>
--	--

		<p>21. Perjalanan dinas dalam rangka Penandatanganan Naskah Kerjasama/Perjanjian Internasional ditambah dengan <i>Memorandum of Understanding</i> (MOU) dan <i>Letter of Intent</i> (LOI);</p> <p>22. Perjalanan dinas dalam rangka Menjadi Narasumber/Pembicara ditambah dengan Surat Keterangan Biaya ditanggung oleh Negara Pengundang; dan</p> <p>23. Perjalanan dinas yang menyertakan personil bukan dari Instansi pengusung, maka melengkapi dengan Surat Tugas dari Pimpinan Instansi personil tersebut.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</p> <p>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Rekomendasi yang ditujukan kepada kementerian Sekretariat Negara untuk memperoleh izin pemerintah; dan</p> <p>2. Surat Pengantar untuk pengurusan paspor dinas dan <i>exit permit</i> kepada Direktorat Protokol dan Konsuler Kementerian Luar Negeri, serta rekomendasi pengurusan visa.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</p> <p>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</p> <p>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</p> <p>4. Fax: (021) 3440402;</p> <p>5. Kotak Saran; dan</p> <p>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</p>

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p>



		<p>2. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133); dan</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>;</p> <p>2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan</p> <p>3. Tempat Pengaduan Layanan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan

		<p>elayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</li> <li>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</li> </ol>

6. Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi ASN Kemendagri

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan kepada Menteri Dalam Negeri: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ditandatangani oleh Pejabat Eselon I untuk Pejabat Eselon I; dan</li> <li>b. Ditandatangani oleh Pejabat Eselon II di Sekretariat Satker untuk Pejabat Eselon II s.d JFU/JFT.</li> </ol> </li> <li>2. Surat permohonan dimaksud pada poin 1, harus memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama dan Jabatan;</li> <li>b. Nomor Induk Pegawai bagi PNS;</li> <li>c. Tujuan Kegiatan;</li> <li>d. Manfaat;</li> <li>e. Kota/Negara yang dituju;</li> <li>f. Waktu Pelaksanaan; dan</li> <li>g. Sumber Pendanaan.</li> </ol> </li> <li>3. Dokumen pendukung: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Perintah Tugas dari pejabat yang berwenang: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ditandatangani oleh Menteri Dalam Negeri untuk Pejabat Eselon I;</li> <li>2) Ditandatangani oleh Pejabat Eselon II di Sekretariat Satker untuk Pejabat Eselon II s.d JFU/JFT.</li> </ol> </li> <li>b. Surat undangan/surat balasan kunjungan dari negara atau tempat</li> </ol> </li> </ol>

		<p>yang dituju/surat konfirmasi dari KBRI;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c. <i>Term of Reference/</i> Kerangka Acuan Kerja;</li><li>d. Salinan DPA/DIPA/Surat Keterangan Pendanaan;</li><li>e. Jadwal pelaksanaan kegiatan;</li><li>f. Rincian Biaya Perjalanan Dinas (RAB);</li><li>g. Data personil peserta;</li><li>h. Surat keterangan keabsahan dokumen dari unit kerja;</li><li>i. Surat Keterangan urgensi yang menyebutkan urgensi penyelenggaraan kegiatan dan urgensi keikutsertaan masing-masing peserta;</li><li>j. Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebelumnya bagi yang telah melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri;</li><li>k. Perjalanan dinas dalam rangka Penjajakan Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Luar Negeri ditambah dengan Kajian Rencana Kerjasama;</li><li>l. Perjalanan dinas dalam rangka Tindaklanjut Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Luar Negeri ditambah dengan Surat Pernyataan Kehendak dan/atau Naskah Kerjasama;</li><li>m. Perjalanan dinas dalam rangka Promosi dan Pameran Potensi dan Budaya Daerah ditambah dengan Surat Profil Daerah yang akan dipromosikan;</li><li>n. Perjalanan dinas dalam rangka Kunjungan Persahabatan/Kebudayaan ditambah dengan Surat Konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di Negara tujuan;</li><li>o. Perjalanan dinas dalam rangka Pendidikan dan Pelatihan ditambah dengan Surat Keterangan untuk Mengembangkan Sumber Daya Manusia dengan Meningkatkan Pengetahuan, Keterampilan dan Sikap sesuai dengan bidang masing-masing Negara yang dituju;</li><li>p. Perjalanan dinas dalam rangka Tugas Belajar ditambah dengan Surat Perjanjian;</li><li>q. Perjalanan dinas dalam rangka Studi Banding ditambah dengan Surat Keterangan Urgensitas dari Pelaksanaan Studi Banding;</li></ul>
--	--	---

		<p>r. Perjalanan dinas dalam rangka Seminar ditambah dengan Surat Keterangan Urgensitas Seminar/Lokakarya yang akan dihadiri dan Kesesuaian dengan Tugas dan Fungsi;</p> <p>s. Perjalanan dinas dalam rangka Lokakarya ditambah dengan Surat Keterangan Urgensitas Seminar/Lokakarya yang akan dihadiri dan Kesesuaian dengan Tugas dan Fungsi;</p> <p>t. Perjalanan dinas dalam rangka Konferensi atau Pertemuan Internasional ditambah dengan Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga terkait;</p> <p>u. Perjalanan dinas dalam rangka Penandatanganan Naskah Kerjasama/Perjanjian Internasional ditambah dengan <i>Memorandum of Understanding</i> (MOU) dan <i>Letter of Intent</i> (LOI);</p> <p>v. Perjalanan dinas dalam rangka Menjadi Narasumber/Pembicara ditambah dengan Surat Keterangan Biaya ditanggung oleh Negara Pengundang; dan</p> <p>w. Perjalanan dinas yang menyertakan personil bukan dari Instansi pengusung, maka melengkapi dengan Surat Tugas dari Pimpinan Instansi personil tersebut.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</p> <p>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Rekomendasi yang ditujukan kepada kementerian Sekretariat Negara untuk memperoleh izin pemerintah; dan</p> <p>2. Surat Pengantar untuk pengurusan paspor dinas dan <i>exit permit</i> kepada Direktorat Protokol dan Konsuler Kementerian Luar Negeri, serta rekomendasi pengurusan visa.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</p> <p>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</p> <p>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</p> <p>4. Fax: (021) 3440402;</p>

		5. Kotak Saran; dan 6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.
--	--	--

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133); dan</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>;</p> <p>2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan</p> <p>3. Tempat Pengaduan Layanan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</p>



		2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</p> <p>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</p>

7. Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Bagi Organisasi Kemasyarakatan

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. PERMOHONAN SKT ORMAS BARU</p> <p>1. Surat Permohonan SKT yang ditanda tangani pendiri dan pengurus Ormas;</p> <p>2. Akta Pendirian Organisasi Masyarakat (dari Notaris), yang memuat AD/ART;</p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) (Memuat paling sedikit nama dan lambang, tempat kedudukan, asas dan tujuan, dan fungsi, kepengurusan, hak dan kewajiban anggota, pengelolaan keuangan, mekanisme penyelesaian sengketa dan pengawasan internal, dan pembubaran organisasi);</li><li>4. Program Kerja;</li><li>5. Surat Keputusan tentang Susunan Pengurus Ormas secara lengkap yang sah dengan AD/ART Ormas yang memuat paling sedikit ketua, bendahara dan sekretaris atau sebutan lain dan pengurus dan anggota, kesemuanya berkewarganegaraan Indonesia tanpa terkecuali;</li><li>6. Biodata pengurus Organisasi (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara atau sebutan lainnya);</li><li>7. Pas Foto berwarna pengurus Organisasi Berwarna Ukuran (4x6) terbaru dalam 3 bulan terakhir (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara atau sebutan lainnya);</li><li>8. Fotokopi E-KTP pengurus Organisasi (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara atau sebutan lainnya);</li><li>9. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Atas nama Organisasi Masyarakat;</li><li>10. Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi Masyarakat yang diterbitkan oleh Lurah/Kepala Desa setempat atau sebutan lainnya;</li><li>11. Bukti Kepemilikan, Atau Surat Perjanjian Kontrak Atau Ijin Pakai Dari Pemilik/Pengelola;</li><li>12. Foto Kantor/Sekretariat (Tampak depan yang memuat Papan nama);</li><li>13. Surat Pernyataan sesuai format Lampiran C Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan, yang memuat:<ol style="list-style-type: none"><li>a. tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik tertentu;</li><li>b. tidak dalam sengketa kepengurusan atau tidak dalam perkara di pengadilan;</li><li>c. nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, dan/atau</li></ol></li></ol>
--	--	--

		<p>cap stempel yang digunakan belum digunakan oleh Ormas lain;</p> <p>d. bersedia menertibkan kegiatan, pengurus, dan/atau anggota organisasi;</p> <p>e. bersedia menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan organisasi setiap akhir tahun;</p> <p>f. bertanggungjawab terhadap keabsahan dan keseluruhan isi, data, dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan; dan</p> <p>g. tidak akan melakukan penyalahgunaan SKT.</p> <p>14. Formulir isian data Ormas sesuai Lampiran A Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan;</p> <p>15. Rekomendasi dari Kementerian yang melaksanakan urusan di bidang agama untuk Ormas yang memiliki kekhususan bidang keagamaan;</p> <p>16. Rekomendasi dari Kementerian dan/atau perangkat daerah yang membidangi urusan kebudayaan untuk Ormas yang memiliki kekhususan bidang kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>17. Surat pernyataan kesediaan atau persetujuan dari pejabat negara, pejabat pemerintah dan/tokoh masyarakat yang bersangkutan, yang namanya dicantumkan dalam kepengurusan Ormas (tidak wajib); dan</p> <p>18. Formulir Keabsahan Ormas yang diterbitkan oleh Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (provinsi/kabupaten/kota); dan</p> <p>19. Surat Pengantar dari Kepala Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (provinsi/kabupaten/kota).</p> <p><b>B. PERUBAHAN:</b></p> <p>1) NAMA ORMAS</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. File SKT yang akan diubah datanya;</li><li>2. Surat Permohonan perubahan data SKT;</li><li>3. Akta Pendirian dan Akta Perubahan yang digabung dalam satu file;</li></ol>
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Formulir Keabsahan Dokumen dari Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; dan</li><li>5. Surat Pengantar dari Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.</li></ol> <p>2) BIDANG KEGIATAN ORMAS</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. File SKT yang akan diubah datanya;</li><li>2. Surat Permohonan perubahan data SKT;</li><li>3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perubahan yang telah disahkan atau ditandatangani oleh Pengurus Ormas;</li><li>4. Formulir Keabsahan Dokumen dari Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; dan</li><li>5. Surat Pengantar dari Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.</li></ol> <p>3) NPWP ORMAS</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. File SKT yang akan diubah datanya;</li><li>2. Surat Permohonan perubahan data SKT;</li><li>3. File pindai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) lama dan baru, yang digabung dalam satu file;</li><li>4. Surat Keterangan Perubahan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari Kementerian Keuangan;</li><li>5. Formulir Keabsahan Dokumen dari Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; dan</li><li>6. Surat Pengantar dari Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.</li></ol> <p>4) ALAMAT SEKRETARIAT ORMAS</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. File SKT yang akan diubah datanya;</li><li>2. Surat Permohonan perubahan data SKT;</li><li>3. Surat Keterangan Domisili Sekretariat Ormas yang diterbitkan oleh Lurah/Kepala Desa setempat atau sebutan lainnya;</li><li>4. Formulir Keabsahan Dokumen dari Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; dan</li><li>5. Surat Pengantar dari Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik</li></ol>
--	--	---

		<p>5) SUSUNAN PENGURUS ORMAS</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. File SKT yang akan diubah datanya;</li><li>2. Surat Permohonan perubahan data SKT;</li><li>3. Surat Keputusan tentang susunan pengurus Ormas lama dan baru yang digabung dalam satu file, sesuai dengan AD/ART yang telah disahkan atau ditandatangani oleh Pengurus Ormas;</li><li>4. Surat Pernyataan sesuai format Lampiran C Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan, yang memuat:<ol style="list-style-type: none"><li>a. tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik tertentu;</li><li>b. tidak dalam sengketa kepengurusan atau tidak dalam perkara di pengadilan;</li><li>c. nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, dan/atau cap stempel yang digunakan belum digunakan oleh Ormas lain;</li><li>d. bersedia menertibkan kegiatan, pengurus, dan/atau anggota organisasi;</li><li>e. bersedia menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan organisasi setiap akhir tahun;</li><li>f. bertanggungjawab terhadap keabsahan dan keseluruhan isi, data, dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan; dan</li><li>g. tidak akan melakukan penyalahgunaan SKT.</li></ol></li><li>5. Biodata pengurus Organisasi yang baru (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara atau sebutan lainnya);</li><li>6. Pas Foto berwarna pengurus Organisasi yang baru, berwarna ukuran (4x6) terbaru dalam 3 bulan terakhir (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara atau sebutan lainnya);</li></ol>
--	--	--

		<p>7. Salinan E-KTP pengurus Organisasi yang baru (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara atau sebutan lainnya);</p> <p>8. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang telah disahkan atau ditandatangani oleh Pengurus Ormas;</p> <p>9. Formulir Keabsahan Dokumen dari Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; dan</p> <p>10. Surat Pengantar dari Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</p> <p>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar bagi Organisasi Kemasyarakatan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</p> <p>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</p> <p>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</p> <p>4. Fax: (021) 3440402;</p> <p>5. Kotak Saran; dan</p> <p>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</p>

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6139);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran</p>

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 261, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5958);</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1052); dan</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>;</p> <p>2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan</p> <p>3. Tempat Pengaduan Layanan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan

		pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</p> <p>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</p>

8. Penerbitan Surat Keterangan Penelitian

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Permohonan Surat Keterangan Penelitian disertai dengan:</p> <p>a. Proposal penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) latar belakang,</li> <li>2) maksud dan tujuan,</li> <li>3) ruang lingkup,</li> <li>4) jangka waktu penelitian,</li> <li>5) nama peneliti,</li> <li>6) sasaran/target penelitian,</li> <li>7) metode penelitian,</li> <li>8) lokasi penelitian,</li> <li>9) hasil yang diharapkan penelitian, dan</li> <li>10) Sumber Dana Penelitian.</li> </ol> <p>b. surat pernyataan bermaterai 10.000 untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. surat pernyataan bermaterai 10.000 untuk bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan;</p> <p>d. Identitas peneliti terhadap:</p>



		<ol style="list-style-type: none"><li>1) Peneliti perseorangan meliputi KTP-el dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam);</li><li>2) Peneliti kelompok, badan usaha, atau organisasi kemasyarakatan meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a) peneliti kelompok yaitu KTP-el serta daftar riwayat hidup dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) bagi ketua dan anggota tim penelitian;</li><li>b) badan usaha yaitu:<ol style="list-style-type: none"><li>i. KTP-el serta daftar riwayat hidup dan anggota tim penelitian;</li><li>ii. pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) ketua dan anggota tim penelitian;</li><li>iii. fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha.</li></ol></li><li>c) organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum yaitu:<ol style="list-style-type: none"><li>i. KTP-el serta daftar riwayat hidup ketua dan anggota tim penelitian;</li><li>ii. pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) ketua dan anggota tim penelitian;</li><li>iii. fotokopi surat keterangan terdaftar.</li></ol></li><li>d) organisasi kemasyarakatan berbadan hukum yaitu:<ol style="list-style-type: none"><li>i. KTP-el serta daftar riwayat hidup ketua dan anggota tim penelitian;</li><li>ii. pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) ketua dan anggota tim penelitian;</li><li>iii. fotokopi surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan</li></ol></li></ol></li><li>2. Surat Permohonan/Keterangan dari Lurah/Kades/Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan/Kementerian/Badan Usaha/Lembaga/Organisasi Nirlaba Lainnya;</li><li>3. Akta notaris pendirian, surat keterangan terdaftar (SKT), serta Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (untuk peneliti badan usaha/organisasi masyarakat/lembaga nirlaba);</li><li>4. Surat izin peralatan penelitian;</li><li>5. Surat Keterangan Sehat Bebas Penyakit Menular;</li></ol>
--	--	---

		<p>6. Apabila perpanjangan SKP harus menyertakan lampiran SKP yang sebelumnya beserta laporan hasil penelitian;</p> <p>7. Untuk penelitian yang sumber dana penelitian dari asing, harus melampirkan Kliren Etik dari Badan Riset dan Inovasi Nasional; dan</p> <p>8. Surat Keterangan Penelitian dikecualikan terhadap:</p> <p>a. Penelitian yang dilakukan dalam rangka tugas akhir pendidikan/sekolah dari tempat pendidikan/sekolah di dalam negeri; dan</p> <p>b. Penelitian yang dilakukan instansi pemerintah yang sumber pendanaan penelitiannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</p> <p>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penelitian yang ditandatangani oleh Sekretaris Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum a.n. Dirjen Politik dan Pemerintahan Umum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</p> <p>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</p> <p>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</p> <p>4. Fax: (021) 3440402;</p> <p>5. Kotak Saran; dan</p> <p>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</p>

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

		<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 122); dan</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>;</p> <p>2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan</p> <p>3. Tempat Pengaduan Layanan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.

6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</li> <li>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</li> </ol>

9. Penerbitan Surat Pemberitahuan Peneliti Asing

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. PERMOHONAN BARU</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Mitra Penelitian yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum u.p. Direktur Kewaspadaan Nasional;</li> <li>2. Surat Izin Penelitian dari Badan Riset dan Inovasi Nasional;</li> <li>3. Surat Keterangan Jalan dari Mabes Polri (Peneliti dan Pengikut);</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Paspor (Peneliti dan Pengikut);</li><li>5. Visa (Peneliti dan Pengikut);</li><li>6. Pas Foto 4x6 latar belakang merah (Peneliti dan Pengikut);</li><li>7. Surat Keterangan Sehat Bebas Covid 19 yang didapat dari Rumah Sakit Pemerintah/Swasta (Peneliti dan Pengikut);</li><li>8. Riwayat Perjalanan Luar Negeri yang dibuktikan dengan halaman stempel perjalanan pada Paspor (Peneliti dan Pengikut);</li><li>9. Sumber dana penelitian; dan</li><li>10. Peralatan penelitian.</li></ol> <p><b>B. PERMOHONAN BARU REMOT Riset</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Mitra Penelitian yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum u.p. Direktur Kewaspadaan Nasional;</li><li>2. Surat Izin Penelitian dari Badan Riset dan Inovasi Nasional;</li><li>3. Kartu Ijin Penelitian dari Badan Riset dan Inovasi Nasional;</li><li>4. Surat Laporan Diri dari Direktur Tata Kelola Perizinan Riset dan Inovasi dan Otoritas Ilmiah Badan Riset dan Inovasi Nasional;</li><li>5. Pas Foto 4x6 latar belakang merah (Peneliti);</li><li>6. Surat Keterangan Sehat Bebas Covid-19 yang didapat dari Rumah Sakit Pemerintah/Swasta (Peneliti WNI &amp; mitra peneliti);</li><li>7. Sumber dana penelitian; dan</li><li>8. Peralatan penelitian.</li></ol> <p><b>C. PERPANJANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Mitra Penelitian yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum u.p. Direktur Kewaspadaan Nasional;</li><li>2. Surat Izin Penelitian dari Badan Riset dan Inovasi Nasional;</li><li>3. Surat Keterangan Jalan dari Mabes Polri (Peneliti dan Pengikut);</li><li>4. Paspor (Peneliti dan Pengikut);</li><li>5. Visa (Peneliti dan Pengikut);</li><li>6. Pas Foto 4x6 latar belakang merah (Peneliti dan Pengikut);</li><li>7. Surat Keterangan Sehat Bebas Covid 19 yang didapat dari Rumah Sakit Pemerintah/Swasta (Peneliti dan Pengikut);</li><li>8. Riwayat Perjalanan Luar Negeri yang dibuktikan dengan halaman stempel</li></ol>
--	--	--

		<p>perjalanan pada Paspor (Peneliti dan Pengikut);</p> <p>9. Sumber dana penelitian;</p> <p>10. Peralatan Penelitian;</p> <p>11. SPP Sebelumnya; dan</p> <p>12. Laporan Penelitian Sebelumnya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</p> <p>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) Orang Asing dan Lembaga Asing yang ditandatangani oleh Sekretaris Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum a.n. Dirjen Politik dan Pemerintahan Umum.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</p> <p>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</p> <p>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</p> <p>4. Fax: (021) 3440402;</p> <p>5. Kotak Saran; dan</p> <p>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</p>

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6374);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengawasan Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian, Pengembangan Asing Badan Usaha Asing dan Orang Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4666);</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2017 tentang Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara</p>

		Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1051); dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i> ; 2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan 3. Tempat Pengaduan Layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan 2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada

		<p>pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</p> <p>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</p>
--	--	--

10. Pengusulan Calon Peserta Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. File SK Pengangkatan PNS;</li> <li>2. File SK Penempatan / SK Jabatan Terakhir Dan Bekerja Di Bidang Teknik Operasional;</li> <li>3. File Ijazah Pendidikan Terakhir (Minimal S1) Dan Transkrip Nilai;</li> <li>4. File SKP Dalam 2 Tahun Terakhir;</li> <li>5. File Pas Foto 4x6 (Berwarna, Latar Belakang Merah);</li> <li>6. File Surat Keterangan Sehat Dari Dokter Rumah Sakit Pemerintah (RSUD); dan</li> <li>7. File SK Pangkat Terakhir (Minimal Golongan III/A).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</li> <li>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	22 (dua puluh dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Usulan Verifikasi Calon Peserta Diklat PPNS dari Dirjen Bina Administrasi Kewilayahan, Kementerian Dalam Negeri kepada Dirjen Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</li> <li>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</li> <li>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</li> <li>4. Fax: (021) 3440402;</li> <li>5. Kotak Saran; dan</li> <li>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</li> </ol>



B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5145);</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 87);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 166); dan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>;</li> <li>2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan</li> <li>3. Tempat Pengaduan Layanan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</li> </ol>

		2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</li> <li>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</li> </ol>

11. Pengusulan Mutasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. File SKEP PPNS;</li> <li>2. File SK Mutasi;</li> <li>3. File SK Kenaikan Pangkat Terakhir; dan</li> <li>4. File Pas Foto 4x6 (Berwarna, Latar Belakang Merah).</li> </ol>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a> ; dan B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Usulan Mutasi PPNS dari Dirjen Bina Administrasi Kewilayahan, Kementerian Dalam Negeri kepada Dirjen Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a> ; 2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a> ; 3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468; 4. Fax: (021) 3440402; 5. Kotak Saran; dan 6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5145); 2. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286); 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 87); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 166); dan

		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i> ; 2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan 3. Tempat Pengaduan Layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan 2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi ( <i>website</i> ), <i>instagram</i> dan

		<p>facebook ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</p> <p>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</p>
--	--	---

12. Pengusulan Perpanjangan Kartu Pengenal Penyidik Pegawai Negeri Sipil

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. File KTP (Kartu Tanda Penyidik) PPNS;</p> <p>2. File SK PPNS Kemenkumham;</p> <p>3. File SK Penempatan / SK Jabatan Terakhir Dan Bekerja Di Bidang Teknik Operasional;</p> <p>4. File Pas Foto 4x6 (Berwarna, Latar Belakang Merah); dan</p> <p>5. File Berita Acara Sumpah Janji Pelantikan PPNS.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</p> <p>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Usulan Perpanjangan KTP (Kartu Tanda Penyidik) PPNS dari Dirjen Bina Administrasi Kewilayahan, Kementerian Dalam Negeri kepada Dirjen Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</p> <p>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</p> <p>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</p> <p>4. Fax: (021) 3440402;</p> <p>5. Kotak Saran; dan</p> <p>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</p>

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2010 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor

		<p>27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5145);</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 87);</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 166); dan</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>;</p> <p>2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan</p> <p>3. Tempat Pengaduan Layanan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.

6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</li> <li>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</li> </ol>

13. Penerbitan Kepmendagri tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Bupati/Wakil Bupati atau Wali Kota/Wakil Wali Kota

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>PENGANGKATAN</p> <p>A. Pengangkatan Pasangan Calon Bupati Dan Wakil Bupati Atau Walikota Dan Wakil Walikota Terpilih Hasil Pilkada</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li> <li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pengangkatan Bupati</li> </ol>

		<p>Dan Wakil Bupati Atau Walikota Dan Wakil Walikota Periode Sebelumnya;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pengangkatan Penjabat Bupati/Walikota (Dalam Hal Daerah Dipimpin Oleh Penjabat);</li><li>4. Fotokopi Berita Acara Pelantikan Bupati Dan Wakil Bupati Atau Walikota Dan Wakil Walikota Periode Sebelumnya;</li><li>5. Keputusan KPU Kabupaten/Kota Tentang Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara;</li><li>6. Keputusan KPU Kabupaten/Kota Tentang Penetapan Pasangan Calon Terpilih;</li><li>7. Risalah Dan Berita Acara Rapat Paripurna DPRD Kabupaten/Kota Dalam Rangka Pengumuman Penetapan Pasangan Calon Bupati Dan Wakil Bupati Atau Walikota Dan Wakil Walikota Terpilih;</li><li>8. Putusan Mahkamah Konstitusi RI Tentang Perselisihan Hasil Pemilihan (Apabila Terdapat Gugatan);</li><li>9. Surat Mahkamah Konstitusi RI Mengenai Tidak Terdaftaranya Gugatan Perselisihan Hasil Pemilihan (Apabila Tidak Terdapat Gugatan);</li><li>10. Surat KPU RI Perihal Penetapan Pasangan Calon Terpilih Tanpa Permohonan Perselisihan Hasil Pemilihan Di Mahkamah Konstitusi RI (Apabila Tidak Terdapat Gugatan);</li><li>11. Surat Penyampaian Penetapan Pasangan Calon Terpilih Oleh KPU Kabupaten/Kota Kepada DPRD Kabupaten/Kota;</li><li>12. Surat Usulan Pengesahan Pengangkatan Pasangan Calon Bupati Dan Wakil Bupati Atau Walikota Dan Wakil Walikota Oleh DPRD Kabupaten/Kota Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>13. Surat Usulan Pengesahan Pengangkatan Pasangan Calon Bupati Dan Wakil Bupati Atau Walikota Dan Wakil Walikota Oleh Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>B. Pengaktifan Kembali Bupati/Wakil Bupati Atau Walikota/Wakil Walikota</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li></ol>
--	--	---



		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pengangkatan Yang Bersangkutan;</li><li>3. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pemberhentian Sementara Yang Bersangkutan;</li><li>4. Salinan Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap; dan</li><li>5. Surat Usulan Pengaktifan Kembali Oleh Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>C. Pengangkatan Wakil Bupati Atau Wakil Walikota Hasil Pemilihan DPRD (Pengisian Kekosongan)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pemberhentian Wakil Bupati Atau Wakil Walikota Sebelumnya;</li><li>3. Surat Usulan Parpol/Gabungan Parpol Pengusung (Kesepakatan Bersama Parpol/Gabungan Parpol Pengusung Tingkat DPP), Yang Mengusulkan 2 (Dua) Orang Calon Wakil Bupati Atau Wakil Walikota Kepada DPRD Kabupaten/Kota Melalui Bupati/ Walikota (Jika Calon Berasal Dari Parpol Atau Gabungan Parpol);</li><li>4. Surat Usulan Bupati/Walikota, Yang Mengusulkan 2 (Dua) Orang Calon Wakil Bupati Atau Wakil Walikota Kepada DPRD Kabupaten/Kota (Jika Berasal Dari Calon Perseorangan);</li><li>5. Risalah Rapat Paripurna DPRD Kabupaten/Kota Dalam Rangka Pemilihan Wakil Bupati Atau Wakil Walikota;</li><li>6. Berita Acara DPRD Kabupaten/Kota Tentang Hasil Pemilihan Wakil Bupati Atau Wakil Walikota;</li><li>7. Keputusan DPRD Kabupaten/Kota Tentang Hasil Pemilihan Wakil Bupati Atau Wakil Walikota;</li><li>8. Tata Tertib DPRD Kabupaten/Kota Yang Mengatur Mekanisme Pemilihan Wakil Bupati Atau Wakil Walikota;</li><li>9. Surat Usulan Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>10. Surat Usulan Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol>
--	--	--

		<p>D. Pengangkatan Bupati Dan Wakil Bupati Atau Walikota Dan Wakil Walikota Hasil Pemilihan DPRD (Pengisian Kekosongan)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pemberhentian Bupati Dan Wakil Bupati Atau Walikota Dan Wakil Walikota Sebelumnya;</li><li>3. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pengangkatan Penjabat Bupati/Walikota (Dalam Hal Daerah Dipimpin Oleh Penjabat);</li><li>4. Surat Usulan Parpol/Gabungan Parpol Pengusung (Kesepakatan Bersama Parpol/Gabungan Parpol Pengusung Tingkat DPP) Yang Masih Memiliki Kursi Di DPRD, Dengan Mengusulkan 2 (Dua) Pasangan Calon Kepada DPRD Kabupaten/Kota;</li><li>5. Risalah Rapat Paripurna DPRD Kabupaten/Kota Dalam Rangka Pemilihan Bupati Dan Wakil Bupati Atau Walikota Dan Wakil Walikota;</li><li>6. Berita Acara DPRD Kabupaten/Kota Tentang Hasil Pemilihan Bupati Dan Wakil Bupati Atau Walikota Dan Wakil Walikota;</li><li>7. Keputusan DPRD Kabupaten/Kota Tentang Hasil Pemilihan Bupati Dan Wakil Bupati Atau Walikota Dan Wakil Walikota;</li><li>8. Tata Tertib DPRD Kabupaten/Kota Yang Mengatur Mekanisme Pemilihan Bupati Dan Wakil Bupati Atau Walikota Dan Wakil Walikota;</li><li>9. Surat Usulan Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>10. Surat Usulan Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>E. Pengangkatan Wakil Bupati/Wakil Walikota Menjadi Bupati/Walikota</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pengangkatan Bupati Dan Wakil Bupati Atau Walikota Dan Wakil Walikota;</li><li>3. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pemberhentian Bupati Atau Walikota;</li><li>4. Risalah Rapat Paripurna DPRD Kabupaten/Kota Dalam Rangka</li></ol>
--	--	--

		<p>Pengumuman Pengangkatan Wakil Bupati/Wakil Walikota Menjadi Bupati/Walikota;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Berita Acara DPRD Kabupaten/Kota Tentang Pengumuman Pengangkatan Wakil Bupati/Wakil Walikota Menjadi Bupati/Walikota;</li><li>6. Surat Usulan Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>7. Surat Usulan Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>F. Pengangkatan Penjabat Bupati/Walikota</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pengangkatan Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Periode Sebelumnya;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pelantikan Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Periode Sebelumnya;</li><li>4. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Periode Sebelumnya(Dalam Hal Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Telah Disahkan Pemberhentiannya Sebelum Usulan Pengangkatan Penjabat Disampaikan);</li><li>5. Daftar Riwayat Hidup 3 (Tiga) Orang Calon Penjabat;</li><li>6. Sasaran Kinerja Pegawai 3 (Tiga) Orang Calon Penjabat Selama 3 (Tiga) Tahun Terakhir; dan</li><li>7. Surat Usulan Pengangkatan Penjabat Bupati Atau Walikota Oleh Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>G. Penunjukan Penjabat Sementara (PJS) Bupati/Walikota</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pengangkatan Bupati Dan Wakil Bupati Atau Walikota Dan Wakil Walikota;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pelantikan Bupati Dan Wakil Bupati Atau Walikota Dan Wakil Walikota;</li></ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Fotokopi Surat Pemberian Cuti Di Luar Tanggungan Negara;</li><li>5. Daftar Riwayat Hidup 3 (Tiga) Orang Calon PJS;</li><li>6. Sasaran Kinerja Pegawai 3 (Tiga) Orang Calon PJS Selama 3 (Tiga) Tahun Terakhir; dan</li><li>7. Surat Usulan Penunjukan Penjabat Sementara Oleh Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>PEMBERHENTIAN</p> <p>A. Pengesahan Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Karena Berakhir Masa Jabatan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pengangkatan Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Yang Bersangkutan;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pelantikan Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Yang Bersangkutan;</li><li>4. Risalah Dan Berita Acara Rapat Paripurna DPRD Kabupaten/Kota Dalam Rangka Pengumuman Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Karena Berakhir Masa Jabatannya;</li><li>5. Surat Usulan Pengesahan Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Oleh Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>6. Surat Usulan Pengesahan Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Oleh Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>B. Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Karena Meninggal Dunia</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pengangkatan Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota</li></ol>
--	--	--

		<p>Dan/Atau Wakil Walikota Yang Bersangkutan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Fotokopi Berita Acara Pelantikan Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Yang Bersangkutan;</li><li>4. Akta Kematian Dari Pejabat Berwenang;</li><li>5. Risalah Dan Berita Acara Rapat Paripurna DPRD Kabupaten/Kota Dalam Rangka Pengumuman Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Karena Meninggal Dunia;</li><li>6. Surat Usulan Pengesahan Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Oleh Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>7. Surat Usulan Pengesahan Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Oleh Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>C. Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Karena Permintaan Sendiri (Mengundurkan Diri)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pengangkatan Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Yang Bersangkutan;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pelantikan Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Yang Bersangkutan;</li><li>4. Surat Pernyataan Pengunduran Diri Disertai Dengan Alasan Yang Jelas;</li><li>5. Risalah Dan Berita Acara Rapat Paripurna DPRD Kabupaten/Kota Dalam Rangka Pengumuman Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Karena Permintaan Sendiri;</li><li>6. Surat Usulan Pengesahan Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Oleh Pimpinan DPRD</li></ol>
--	--	---

		<p>Kabupaten/Kota Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</p> <p>7. Surat Usulan Pengesahan Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Oleh Gubernur Kepada Mendagri.</p> <p>D. Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Karena Tidak Dapat Melaksanakan Tugas Secara Berkelanjutan Atau Berhalangan Tetap Secara Berturut-Turut Selama 6 (Enam) Bulan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pengangkatan Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Yang Bersangkutan;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pelantikan Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Yang Bersangkutan;</li><li>4. Surat Keterangan Dokter Yang Berwenang;</li><li>5. Risalah Dan Berita Acara Rapat Paripurna DPRD Kabupaten/Kota Dalam Rangka Pengumuman Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota;</li><li>6. Surat Usulan Pengesahan Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Oleh Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>7. Surat Usulan Pengesahan Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Oleh Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>E. Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Karena Dinyatakan Melanggar Sumpah/Janji; Tidak Melaksanakan Kewajiban; Melanggar Larangan; Atau Melakukan Perbuatan Tercela</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pengangkatan Bupati</li></ol>
--	--	---

		<p>Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Yang Bersangkutan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Fotokopi Berita Acara Pelantikan Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Yang Bersangkutan;</li><li>4. Risalah Dan Berita Acara Rapat Paripurna DPRD Kabupaten/Kota;</li><li>5. Keputusan DPRD Kabupaten/Kota Tentang Pendapat DPRD;</li><li>6. Salinan Putusan Mahkamah Agung Atas Pendapat DPRD Kabupaten/Kota;</li><li>7. Surat Keterangan Dari Pengadilan Negeri Setempat Yang Menyatakan Tidak Adanya Gugatan Dari Yang Bersangkutan Terhadap Keputusan DPRD Kabupaten/Kota Dan/Atau Putusan Mahkamah Agung (Dalam Hal Tidak Adanya Gugatan);</li><li>8. Salinan Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap (Dalam Hal Adanya Gugatan Dari Yang Bersangkutan Terhadap Keputusan DPRD Kabupaten/Kota Dan/Atau Putusan Mahkamah Agung);</li><li>9. Surat Usulan Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Oleh Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>10. Surat Usulan Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Oleh Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>F. Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Karena Diberi Tugas Dalam Jabatan Tertentu Oleh Presiden</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pengangkatan Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Yang Bersangkutan;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pelantikan Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Yang Bersangkutan;</li></ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Keputusan Presiden RI Tentang Pengangkatan Yang Bersangkutan Dalam Jabatan Tertentu;</li><li>5. Risalah Dan Berita Acara Rapat Paripurna DPRD Kabupaten/Kota Dalam Rangka Pengumuman Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota;</li><li>6. Surat Usulan Pengesahan Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Oleh Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>7. Surat Usulan Pengesahan Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Oleh Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>G. Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Karena Terbukti Melakukan Tindak Pidana Kejahatan Yang Diancam Dengan Pidana Penjara Paling Singkat 5 (Lima) Tahun; Tindak Pidana Korupsi; Tindak Pidana Terorisme; Makar; Tindak Pidana Terhadap Keamanan Negara; Dan/Atau Perbuatan Lain Yang Dapat Memecah Belah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pengangkatan Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Yang Bersangkutan;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pelantikan Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Yang Bersangkutan;</li><li>4. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pemberhentian Sementara Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Yang Bersangkutan;</li><li>5. Salinan Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap;</li><li>6. Surat Keterangan Pengadilan Terkait Tanggal Putusan Pengadilan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap; dan</li><li>7. Surat Usulan Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota</li></ol>
--	--	---



		<p>Dan/Atau Wakil Walikota Oleh Gubernur Kepada Mendagri.</p> <p>H. Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Karena Terbukti Menggunakan Dokumen Dan/Atau Keterangan Palsu Sebagai Persyaratan Pada Saat Pencalonan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pengangkatan Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Yang Bersangkutan;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pelantikan Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Yang Bersangkutan;</li><li>4. Risalah Dan Berita Acara Rapat Paripurna DPRD Kabupaten/Kota;</li><li>5. Keputusan DPRD Kabupaten/Kota Tentang Hasil Penyelidikan DPRD Kabupaten/Kota;</li><li>6. Surat Keterangan Dari Pengadilan Negeri Setempat Yang Menyatakan Tidak Adanya Gugatan Dari Yang Bersangkutan Terhadap Keputusan DPRD Kabupaten/Kota (Dalam Hal Tidak Adanya Gugatan);</li><li>7. Salinan Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap(Dalam Hal Adanya Gugatan Dari Yang Bersangkutan Terhadap Keputusan DPRD Kabupaten/Kota);</li><li>8. Surat Usulan Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Oleh Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>9. Surat Usulan Pemberhentian Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Oleh Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>I. Pemberhentian Sementara Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pengangkatan Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota</li></ol>
--	--	---

		<p>Dan/Atau Wakil Walikota Yang Bersangkutan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Fotokopi Berita Acara Pelantikan Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Yang Bersangkutan;</li><li>4. Surat Pelimpahan Perkara Ke Pengadilan/Surat Keterangan Dari Pengadilan Yang Menerangkan Tanggal Status Terdakwa;</li><li>5. Nomor Register Perkara Pengadilan Negeri; dan</li><li>6. Surat Usulan Pemberhentian Sementara Bupati Dan/Atau Wakil Bupati Atau Walikota Dan/Atau Wakil Walikota Oleh Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>J. Pemberhentian Pejabat Bupati/Walikota</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pengangkatan Pejabat Bupati Atau Walikota; dan</li><li>3. Surat Usulan Pemberhentian Pejabat Bupati Atau Walikota Oleh Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>K. Pemberhentian Pejabat Sementara (PJS) Bupati/Walikota</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Penunjukan Pejabat Sementara Bupati/Walikota; dan</li><li>3. Surat Usulan Pemberhentian Pejabat Sementara Oleh Gubernur Kepada Mendagri File Scan Data Dukung Penting Lainnya.</li></ol> <p>PERUBAHAN NAMA/GELAR</p> <p>A. Perubahan Nama</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar Gubernur;</li><li>2. Surat Keterangan Biro Pemerintahan terkait Keaslian Dokumen;</li><li>3. Akta Lahir; dan</li><li>4. Surat Keterangan Pengadilan terkait Perubahan Nama (Opsional).</li></ol> <p>B. Perubahan Gelar</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar Gubernur;</li><li>2. Surat Keterangan Biro Pemerintahan terkait Keaslian Dokumen; dan</li><li>3. Scan Ijazah Asli.</li></ol>
--	--	--

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a> ; dan B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati/Wakil Bupati atau Walikota/wakil Walikota
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a> ; 2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a> ; 3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468; 4. Fax: (021) 3440402; 5. Kotak Saran; dan 6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, Dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan, Dan Pemberhentian Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor

		<p>22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4480);</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286; dan</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>;</p> <p>2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan</p> <p>3. Tempat Pengaduan Layanan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang

		<p>ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</p> <p>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</p>
--	--	---

14. Penerbitan Kepmendagri tentang Peresmian Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan/Anggota DPRD Provinsi

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>PENGANGKATAN</p> <p>A. Pengangkatan Anggota DPRD Provinsi Hasil Pemilihan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li> <li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pengangkatan Anggota DPRD Provinsi Periode Sebelumnya;</li> <li>3. Fotokopi Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD Provinsi Periode Sebelumnya;</li> <li>4. Fotokopi Daftar Calon Tetap (DCT);</li> <li>5. Fotokopi Daftar Perolehan Suara;</li> <li>6. Surat Keterangan KPU Provinsi Mengenai Ada Atau Tidak Adanya Gugatan Sengketa Hasil Pemilu Ke Mahkamah Konstitusi;</li> <li>7. Ketetapan Mahkamah Konstitusi RI (Apabila Terdapat Gugatan);</li> <li>8. Keputusan KPU Provinsi Tentang Penetapan Perolehan Kursi Partai Politik Peserta Pemilu;</li> <li>9. Keputusan KPU Provinsi Tentang Penetapan Anggota DPRD Provinsi Terpilih;</li> <li>10. Daftar Nama Anggota DPRD Provinsi Terpilih, Disertai Dapil Dan Parpolnya;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>11. Surat Ketua KPU Provinsi Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>12. Surat Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>B. Pengangkatan Pimpinan DPRD Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pengangkatan Anggota DPRD Provinsi;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD Provinsi;</li><li>4. Surat Usulan Pimpinan Partai Politik (Tingkat Pusat);</li><li>5. Risalah Rapat Paripurna Dan Berita Acara DPRD Provinsi Tentang Penetapan Calon Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>6. Keputusan DPRD Provinsi Tentang Penetapan Calon Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>7. Surat Pimpinan Sementara DPRD Provinsi Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>8. Surat Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>C. Pengangkatan Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pengangkatan Anggota DPRD Provinsi Yang Diberhentikan;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD Provinsi Yang Diberhentikan;</li><li>4. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pemberhentian Antarwaktu (Dalam Hal Kepmendagri Pemberhentian Antarwaktu Telah Ditetapkan Sebelum Usulan Pengangkatan Pengganti Antarwaktu Disampaikan);</li><li>5. Surat Usulan Pemberhentian Anggota DPRD Provinsi Dari Pimpinan Partai Politik;</li><li>6. Surat Pimpinan DPRD Provinsi Kepada Ketua KPU Provinsi Hal Penyampaian Nama Anggota DPRD Provinsi Yang Diberhentikan Antarwaktu Dan Permintaan Nama Calon Pengganti Antarwaktu;</li></ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>7. Surat Ketua KPU Provinsi Kepada Pimpinan DPRD Provinsi Hal Penyampaian Nama Calon Pengganti Antarwaktu;</li><li>8. Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Provinsi Tentang Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Provinsi;</li><li>9. Fotokopi Daftar Calon Tetap (DCT) Anggota DPRD;</li><li>10. Fotokopi Daftar Peringkat Perolehan Suara Partai Politik;</li><li>11. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Calon Pengganti Antarwaktu;</li><li>12. Fotokopi Ijazah Terakhir Dan STTB/Transkrip Nilai Calon Pengganti Antarwaktu;</li><li>13. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Terbaru Calon Pengganti Antarwaktu;</li><li>14. Surat Keterangan Sehat Jasmani Dan Rohani Calon Pengganti Antarwaktu;</li><li>15. Surat Pernyataan Tentang Kesiapan Untuk Bekerja Penuh Waktu Yang Ditandatangani Di Atas Kertas Bermeterai Calon Pengganti Antarwaktu;</li><li>16. Surat Pernyataan Kesiapan Untuk Tidak Berpraktik Sebagai Akuntan Publik, Pengacara, Notaris, PPAT, Dan Tidak Melakukan Pekerjaan Penyedia Barang Dan Jasa Yang Berhubungan Dengan Keuangan Negara Serta Pekerjaan Lain Yang Dapat Menimbulkan Konflik Kepentingan Dengan Tugas, Wewenang, Dan Hak Sebagai Anggota DPRD Yang Ditandatangani Di Atas Kertas Bermeterai;</li><li>17. Surat Pengunduran Diri Yang Tidak Dapat Ditarik Kembali Sebagai PNS, TNI/POLRI, Pengurus Pada BUMN/BUMD, Pengurus Badan Lain Yang Anggarannya Bersumber Dari Keuangan Negara;</li><li>18. Fotokopi Kartu Tanda Anggota Parpol Peserta Pemilu Yang Masih Berlaku;</li><li>19. Surat Keterangan Tidak Ada Sengketa Partai Politik Dari Mahkamah Partai Atau Sebutan Lain Dan/Atau Pengadilan Negeri Setempat;</li><li>20. Surat Pimpinan DPRD Provinsi Kepada Mendagri Melalui Gubernur Hal Penyampaian Nama Anggota DPRD Provinsi Yang Diberhentikan</li></ol>
--	--	---

		<p>Dan Nama Calon Pengganti Antarwaktu; dan</p> <p>21. Surat Gubernur Kepada Mendagri Hal Penyampaian Nama Anggota DPRD Provinsi Yang Diberhentikan Dan Nama Calon Pengganti Antarwaktu.</p> <p>D. Pengaktifan Kembali Anggota Dan/Atau Pimpinan DPRD Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pengangkatan Anggota DPRD Provinsi Yang Bersangkutan;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD Provinsi Yang Bersangkutan;</li><li>4. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pemberhentian Sementara Anggota DPRD Provinsi Yang Bersangkutan;</li><li>5. Salinan Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap;</li><li>6. Surat Pimpinan DPRD Provinsi Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>7. Surat Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>E. Pengangkatan Pengganti Pimpinan DPRD Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pemberhentian Pimpinan DPRD Provinsi Sebelumnya;</li><li>3. Surat Usulan Pimpinan Partai Politik (Tingkat Pusat);</li><li>4. Surat Keterangan Tidak Adanya Gugatan Terkait Proses Penggantian Pimpinan DPRD Dari Mahkamah Partai Atau Sebutan Lain Dan/Atau Pengadilan Negeri Setempat (Dalam Hal Tidak Adanya Gugatan);</li><li>5. Salinan Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap (Dalam Hal Terdapat Gugatan);</li><li>6. Risalah Dan Berita Acara Rapat Paripurna DPRD Provinsi Dalam Rangka Pengangkatan Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>7. Keputusan DPRD Provinsi Tentang Pengangkatan Pimpinan DPRD Provinsi;</li></ol>
--	--	---



		<ol style="list-style-type: none"><li>8. Surat Pimpinan DPRD Provinsi Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>9. Surat Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>PEMBERHENTIAN</p> <p>A. Pemberhentian Anggota DPRD Provinsi Karena Berakhir Masa Jabatan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pengangkatan Anggota DPRD Provinsi;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD Provinsi;</li><li>4. Daftar Nama Anggota DPRD Provinsi Yang Terakhir, Disertai Dapil Dan Parpolnya;</li><li>5. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pemberhentian Dan Pengangkatan Pengganti Antarwaktu (PAW) Anggota DPRD Provinsi; dan</li><li>6. Surat Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>B. Pemberhentian Pimpinan DPRD Provinsi Karena Berakhir Masa Jabatan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pengangkatan Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>4. Surat Pimpinan DPRD Provinsi Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>5. Surat Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>C. Pemberhentian Antarwaktu Anggota DPRD Provinsi Karena Meninggal Dunia</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pengangkatan Anggota DPRD Provinsi Yang Bersangkutan;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD Provinsi Yang Bersangkutan;</li></ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Akta Kematian Dari Pejabat Berwenang;</li><li>5. Surat Usulan Dari Pimpinan Partai Politik (Tingkat Provinsi) Kepada Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>6. Surat Pimpinan DPRD Provinsi Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>7. Surat Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>D. Pemberhentian Antarwaktu Anggota DPRD Provinsi Karena Mengundurkan Diri</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pengangkatan Anggota DPRD Provinsi Yang Bersangkutan;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD Provinsi Yang Bersangkutan;</li><li>4. Surat Pernyataan Pengunduran Diri Di Atas Kertas Bermeterai Disertai Dengan Alasan Yang Jelas;</li><li>5. Surat Usulan Dari Pimpinan Partai Politik (Tingkat Provinsi) Kepada Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>6. Surat Pimpinan DPRD Provinsi Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>7. Surat Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>E. Pemberhentian Antarwaktu Anggota DPRD Provinsi Karena Diusulkan Oleh Partai Politik; Diberhentikan Sebagai Anggota Partai Politik; Atau Menjadi Anggota Partai Politik Lain</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pengangkatan Anggota DPRD Provinsi Yang Bersangkutan;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD Provinsi Yang Bersangkutan;</li><li>4. Keputusan DPP Partai Politik Tentang Usulan Pemberhentian Antarwaktu Yang Bersangkutan Sebagai Anggota DPRD Provinsi (Dalam Hal Yang Bersangkutan Diusulkan Oleh Partai Politik);</li><li>5. Keputusan DPP Partai Politik Tentang Pemberhentian Yang Bersangkutan Sebagai Anggota Partai Politik (Dalam Hal Yang Bersangkutan</li></ol>
--	--	---

		<p>Diberhentikan Sebagai Anggota Partai Politik);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Surat Keterangan DPP Partai Politik Yang Menyatakan Bahwa Yang Bersangkutan Telah Menjadi Anggota Partai Politik Lain (Dalam Hal Yang Bersangkutan Menjadi Anggota Partai Politik Lain);</li><li>7. Surat Keterangan Dari Pengadilan Negeri Setempat Yang Menyatakan Tidak Adanya Gugatan Terhadap Partai Politik Yang Bersangkutan (Dalam Hal Tidak Adanya Gugatan Terhadap Partai Politik Yang Bersangkutan);</li><li>8. Salinan Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap (Dalam Hal Adanya Gugatan Terhadap Partai Politik Yang Bersangkutan);</li><li>9. Surat Usulan Dari Pimpinan Partai Politik (Tingkat Provinsi) Kepada Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>10. Surat Pimpinan DPRD Provinsi Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>11. Surat Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>F. Pemberhentian Antarwaktu Anggota DPRD Provinsi Karena Dinyatakan Terbukti Bersalah Berdasarkan Putusan Pengadilan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pengangkatan Anggota DPRD Provinsi Yang Bersangkutan;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD Provinsi Yang Bersangkutan;</li><li>4. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Pemberhentian Sementara Anggota DPRD Provinsi Yang Bersangkutan;</li><li>5. Salinan Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap;</li><li>6. Surat Usulan Dari Pimpinan Partai Politik (Tingkat Provinsi) Kepada Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>7. Surat Pimpinan DPRD Provinsi Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>8. Surat Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol>
--	--	---

		<p>G. Pemberhentian Antarwaktu Anggota DPRD Provinsi Karena Tidak Dapat Melaksanakan Tugas Secara Berkelanjutan Selama 3 (Tiga) Bulan Berturut-Turut; Melanggar Sumpah/Janji Jabatan Dan Kode Etik DPRD; Tidak Menghadiri Rapat Paripurna Dan/Atau Rapat Alat Kelengkapan DPRD Sebanyak 6 (Enam) Kali Berturut-Turut; Tidak Lagi Memenuhi Syarat Sebagai Calon Anggota DPRD; Atau melanggar Ketentuan Larangan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pengangkatan Anggota DPRD Provinsi Yang Bersangkutan;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD Provinsi Yang Bersangkutan;</li><li>4. Surat Pengaduan Dari Pimpinan DPRD Provinsi; Masyarakat; Dan/Atau Pemilih;</li><li>5. Keputusan Badan Kehormatan DPRD Provinsi Tentang Hasil Penyelidikan Dan Verifikasi;</li><li>6. Keputusan Badan Kehormatan DPRD Provinsi Tentang Pemberhentian Anggota DPRD Provinsi;</li><li>7. Risalah Dan Berita Acara Rapat Paripurna DPRD Provinsi Dalam Rangka Penyampaian Keputusan Badan Kehormatan;</li><li>8. Surat Pimpinan DPRD Provinsi Kepada Pimpinan Partai Politik Yang Bersangkutan;</li><li>9. Keputusan DPP Partai Politik Tentang Pemberhentian Anggota DPRD Provinsi Yang Bersangkutan;</li><li>10. Surat Keterangan Dari Pengadilan Negeri Setempat Yang Menyatakan Tidak Adanya Gugatan Terhadap Badan Kehormatan DPRD Provinsi Dan/Atau Partai Politik Yang Bersangkutan (Dalam Hal Tidak Adanya Gugatan);</li><li>11. Salinan Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap (Dalam Hal Adanya Gugatan Terhadap Badan Kehormatan DPRD Provinsi Dan/Atau Partai Politik Yang Bersangkutan);</li></ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>12. Surat Usulan Dari Pimpinan Partai Politik (Tingkat Provinsi) Kepada Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>13. Surat Pimpinan DPRD Provinsi Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>14. Surat Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>H. Pemberhentian Sementara Anggota Dan/Atau Pimpinan DPRD Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pengangkatan Anggota DPRD Provinsi Yang Bersangkutan;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD Provinsi Yang Bersangkutan;</li><li>4. Surat Pelimpahan Perkara Ke Pengadilan/Surat Keterangan Pengadilan Tentang Tanggal Penetapan Status Terdakwa;</li><li>5. Nomor Register Perkara Pengadilan Negeri;</li><li>6. Surat Pimpinan DPRD Provinsi Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>7. Surat Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>I. Pemberhentian Pimpinan DPRD Provinsi Karena Meninggal Dunia</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pengangkatan Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>4. Akta Kematian Dari Pejabat Berwenang;</li><li>5. Risalah dan berita acara rapat paripurna DPRD Provinsi dalam rangka pemberhentian yang bersangkutan sebagai pimpinan DPRD Provinsi yang memenuhi kuorum atau dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua pertiga) dari jumlah anggota DPRD dan disetujui oleh lebih dari 1/2 (satu perdua) jumlah anggota DPRD yang hadir;</li><li>6. Keputusan DPRD Provinsi Tentang Pemberhentian Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi;</li></ol>
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"><li>7. Surat Pimpinan DPRD Provinsi Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>8. Surat Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>J. Pemberhentian Pimpinan DPRD Provinsi Karena Mengundurkan Diri</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pengangkatan Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>4. Surat Pernyataan Pengunduran Diri Di Atas Kertas Bermeterai Disertai Dengan Alasan Yang Jelas;</li><li>5. Surat Keterangan Tidak Adanya Gugatan Terkait Proses Penggantian Pimpinan DPRD Dari Mahkamah Partai Atau Sebutan Lain Dan/Atau Pengadilan Negeri Setempat (Dalam Hal Tidak Adanya Gugatan);</li><li>6. Salinan Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap (Dalam Hal Terdapat Gugatan);</li><li>7. Risalah Dan Berita Acara Rapat Paripurna DPRD Provinsi Dalam Rangka Pemberhentian Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi Yang Memenuhi Kuorum Atau Dihadiri Oleh Paling Sedikit 2/3 (Dua Pertiga) Dari Jumlah Anggota DPRD Dan Disetujui Oleh Lebih Dari 1/2 (Satu Perdua) Jumlah Anggota DPRD Yang Hadir;</li><li>8. Keputusan DPRD Provinsi Tentang Pemberhentian Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>9. Surat Pimpinan DPRD Provinsi Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>10. Surat Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>K. Pemberhentian Pimpinan DPRD Provinsi Karena Diberhentikan Sebagai Anggota DPRD Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pengangkatan Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi;</li></ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Fotokopi Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>4. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pemberhentian Antarwaktu Yang Bersangkutan Sebagai Anggota DPRD Provinsi;</li><li>5. Surat Keterangan Tidak Adanya Gugatan Terkait Proses Penggantian Pimpinan DPRD Dari Mahkamah Partai Atau Sebutan Lain Dan/Atau Pengadilan Negeri Setempat (Dalam Hal Tidak Adanya Gugatan);</li><li>6. Salinan Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap (Dalam Hal Terdapat Gugatan);</li><li>7. Risalah Dan Berita Acara Rapat Paripurna DPRD Provinsi Dalam Rangka Pemberhentian Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi Yang Memenuhi Kuorum Atau Dihadiri Oleh Paling Sedikit 2/3 (Dua Pertiga) Dari Jumlah Anggota DPRD Dan Disetujui Oleh Lebih Dari 1/2 (Satu Perdua) Jumlah Anggota DPRD Yang Hadir;</li><li>8. Keputusan DPRD Provinsi Tentang Pemberhentian Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>9. Surat Pimpinan DPRD Provinsi Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>10. Surat Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>L. Pemberhentian Pimpinan DPRD Provinsi Karena Diberhentikan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pengangkatan Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>4. Surat Usulan Pemberhentian Sebagai Pimpinan DPRD Dari Partai Politik;</li><li>5. Surat Keterangan Tidak Adanya Gugatan Terkait Proses Penggantian Pimpinan DPRD Dari Mahkamah Partai Atau Sebutan Lain Dan/Atau Pengadilan Negeri Setempat (Dalam Hal Tidak Adanya Gugatan);</li></ol>
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Salinan Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap (Dalam Hal Terdapat Gugatan);</li><li>7. Risalah Dan Berita Acara Rapat Paripurna DPRD Provinsi Dalam Rangka Pemberhentian Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi Yang Memenuhi Kuorum Atau Dihadiri Oleh Paling Sedikit 2/3 (Dua Pertiga) Dari Jumlah Anggota DPRD Dan Disetujui Oleh Lebih Dari 1/2 (Satu Perdua) Jumlah Anggota DPRD Yang Hadir;</li><li>8. Keputusan DPRD Provinsi Tentang Pemberhentian Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>9. Surat Pimpinan DPRD Provinsi Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>10. Surat Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>M. Pemberhentian Pimpinan DPRD Provinsi Karena Terbukti Melanggar Sumpah/Janji Jabatan Dan Kode Etik Berdasarkan Keputusan Badan Kehormatan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pengangkatan Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>4. Keputusan Badan Kehormatan DPRD Provinsi;</li><li>5. Surat Keterangan Dari Pengadilan Negeri Setempat Yang Menyatakan Tidak Adanya Gugatan Terhadap Badan Kehormatan DPRD Provinsi (Dalam Hal Tidak Adanya Gugatan);</li><li>6. Salinan Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap (Dalam Hal Adanya Gugatan Terhadap Badan Kehormatan DPRD Provinsi);</li><li>7. Risalah Dan Berita Acara Rapat Paripurna DPRD Provinsi Dalam Rangka Pemberhentian Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi Yang Memenuhi Kuorum Atau Dihadiri Oleh Paling Sedikit 2/3 (Dua Pertiga) Dari Jumlah Anggota DPRD Dan Disetujui Oleh Lebih Dari 1/2 (Satu Perdua) Jumlah Anggota DPRD Yang Hadir;</li></ol>
--	--	---



		<ol style="list-style-type: none"><li>8. Keputusan DPRD Provinsi Tentang Pemberhentian Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>9. Surat Pimpinan DPRD Provinsi Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>10. Surat Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol> <p>N. Pemberhentian Pimpinan DPRD Provinsi Karena Diusulkan Partai Politik</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Keaslian Dokumen Dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi (Asisten Bidang Pemerintahan);</li><li>2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pengangkatan Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>3. Fotokopi Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>4. Keputusan DPP Partai Politik Tentang Usulan Pemberhentian Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>5. Surat Keterangan Tidak Adanya Gugatan Terkait Proses Penggantian Pimpinan DPRD Dari Mahkamah Partai Atau Sebutan Lain Dan/Atau Pengadilan Negeri Setempat (Dalam Hal Tidak Adanya Gugatan);</li><li>6. Salinan Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap (Dalam Hal Adanya Gugatan Terhadap Keputusan DPP Partai Politik);</li><li>7. Risalah Dan Berita Acara Rapat Paripurna DPRD Provinsi Dalam Rangka Pemberhentian Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi Yang Memenuhi Kuorum Atau Dihadiri Oleh Paling Sedikit 2/3 (Dua Pertiga) Dari Jumlah Anggota DPRD Dan Disetujui Oleh Lebih Dari 1/2 (Satu Perdua) Jumlah Anggota DPRD Yang Hadir;</li><li>8. Keputusan DPRD Provinsi Tentang Pemberhentian Yang Bersangkutan Sebagai Pimpinan DPRD Provinsi;</li><li>9. Surat Pimpinan DPRD Provinsi Kepada Mendagri Melalui Gubernur; dan</li><li>10. Surat Gubernur Kepada Mendagri.</li></ol>
--	--	---

		<p>PERUBAHAN NAMA/GELAR</p> <p>A. Perubahan Nama</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Gubernur;</li> <li>2. Surat Keterangan Biro Pemerintahan terkait Keaslian Dokumen;</li> <li>3. Akta Lahir; dan</li> <li>4. Surat Keterangan Pengadilan terkait Perubahan Nama (Opsional).</li> </ol> <p>B. Perubahan Gelar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Gubernur;</li> <li>2. Surat Keterangan Biro Pemerintahan terkait Keaslian Dokumen; dan</li> <li>3. Scan Ijazah Asli.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</p> <p>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengesahan Pengangkatan dan Pengesahan Pemberhentian Pimpinan/Anggota DPRD Provinsi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</li> <li>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</li> <li>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</li> <li>4. Fax: (021) 3440402;</li> <li>5. Kotak Saran; dan</li> <li>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</li> </ol>

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189);</li> <li>2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan</li> </ol>

		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6197);</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286); dan</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>;</p> <p>2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan</p> <p>3. Tempat Pengaduan Layanan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup

		memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</li> <li>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</li> </ol>

15. Penggantian Pejabat Pimpinan Tinggi Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. File Scan Surat Permohonan Persetujuan Tertulis dari Gubernur (beserta lampiran asli);</li> <li>2. File Scan Rekomendasi KASN;</li> <li>3. File Scan Persetujuan DPRD (untuk jabatan Sekwan Provinsi);</li> <li>4. File Scan Lampiran Usulan Mutasi (excel 9 kolom);</li> <li>5. File Scan Data Dukung Penting Lainnya; dan</li> <li>6. File Scan Surat Pernyataan Kebenaran/Keaslian Dokumen yang di tanda tangani PPK/Gubernur.</li> </ol> <p>B. Kabupaten/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. File Scan Surat Permohonan Persetujuan Tertulis dari Gubernur (beserta lampiran asli);</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. File Scan Surat Usulan Bupati/Walikota kepada Gubernur (beserta lampiran asli);</li> <li>3. File Scan Rekomendasi KASN;</li> <li>4. File Scan Rekomendasi Gubernur (sekda kab/kota);</li> <li>5. File Scan Persetujuan DPRD (untuk jabatan Sekwan Kab/kota);</li> <li>6. File Scan Lampiran Usulan Mutasi (excel 9 kolom);</li> <li>7. File Scan Data Dukung Penting Lainnya; dan</li> <li>8. File Scan Surat Pernyataan Kebenaran/Keaslian Dokumen yang di tanda tangani PPK/Bupati/Walikota.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</li> <li>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Menteri Dalam Negeri tentang Persetujuan Tertulis Penggantian Pejabat Pimpinan Tinggi Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</li> <li>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</li> <li>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</li> <li>4. Fax: (021) 3440402;</li> <li>5. Kotak Saran; dan</li> <li>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</li> </ol>

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014</li> </ol>

		<p>Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4865);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);</p> <p>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penjabat Sekretaris Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 9);</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286); dan</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>;</p> <p>2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan</p> <p>3. Tempat Pengaduan Layanan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok</p>

		<p>dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</p> <p>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</p>

16. Penggantian Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. File Scan Surat Permohonan Persetujuan Tertulis dari Gubernur (beserta lampiran asli);</li> <li>2. File Scan Berita Acara Tim Penilaian Kinerja PNS Instansi Pemerintah (Baperjakat);</li> <li>3. File Scan Lampiran Usulan Mutasi (excel 9 kolom);</li> <li>4. File Scan Data Dukung Penting Lainnya; dan</li> <li>5. File Scan Surat Pernyataan Kebenaran/ Keaslian Dokumen yang di tanda tangani PPK/Gubernur.</li> </ol> <p>B. Kabupaten/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. File Scan Surat Permohonan Persetujuan Tertulis dari Gubernur (beserta lampiran asli);</li> <li>2. File Scan Surat Usulan Bupati/Walikota kepada Gubernur (beserta lampiran asli);</li> <li>3. File Scan Berita Acara Tim Penilaian Kinerja PNS Instansi Pemerintah (Baperjakat);</li> <li>4. File Scan Lampiran Usulan Mutasi (excel 9 kolom);</li> <li>5. File Scan Data Dukung Penting Lainnya; dan</li> <li>6. File Scan Surat Pernyataan Kebenaran/ Keaslian Dokumen yang di tanda tangani PPK/Bupati/Walikota.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</p> <p>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Menteri Dalam Negeri tentang Persetujuan tertulis Penggantian Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</li> <li>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</li> <li>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</li> <li>4. Fax: (021) 3440402;</li> <li>5. Kotak Saran; dan</li> </ol>



	6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.
--	-------------------------------------

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4865);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penjabat Sekretaris Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 9);</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri</li> </ol>

		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286); dan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i> ; 2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan 3. Tempat Pengaduan Layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan 2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada

		<p>pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</p> <p>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</p>
--	--	--

17. Mutasi Antar Daerah

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Provinsi Bagi Usulan Mutasi Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Surat permohonan Mutasi dengan menyebutkan alasan Mutasi beserta dokumen pendukung;</li> <li>3. Surat usul Mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;</li> <li>4. Surat persetujuan Mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;</li> <li>5. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang ditandatangani oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama;</li> <li>6. Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar yang ditandatangani oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama; dan</li> <li>7. Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan inspektorat pada instansi asal.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</li> <li>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.

5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Surat Prakordinasi Menteri Dalam Negeri kepada Badan Kepegawaian Negara tentang Penerbitan Pertimbangan Teknis Mutasi Pegawai Negeri Sipil; dan</li> <li>2. Penerbitan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Dari Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Ke Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</li> <li>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</li> <li>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</li> <li>4. Fax: (021) 3440402;</li> <li>5. Kotak Saran; dan</li> <li>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</li> </ol>

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antarkabupaten/Kota Antarprovinsi, dan Antarprovinsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1034); dan</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan</li> </ol>

		Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i> ; 2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan 3. Tempat Pengaduan Layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan 2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi ( <i>website</i> ), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas

		<p>layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</p> <p>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</p>
--	--	--

18. Evaluasi Ranperda Provinsi tentang RPJPD/RPJMD Provinsi

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. File Surat Pengantar Evaluasi Ranperda dari Gubernur;</p> <p>2. File Ranperda dan Rancangan Akhir RPJPD / RPJMD Provinsi;</p> <p>3. File Naskah Persetujuan Bersama antara Gubernur dengan DPRD terhadap Rancangan Perda RPJPD/RPJMD Provinsi;</p> <p>4. File Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);</p> <p>5. File Hasil Review Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);</p> <p>6. File Hasil Pengendalian dan Evaluasi Perumusan Kebijakan RPJPD/RPJMD Provinsi;</p> <p>7. File Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrembang RPJPD/RPJMD Provinsi; dan</p> <p>8. File Surat Keterangan Kebenaran/Keaslian Dokumen dari BAPPEDA Provinsi.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</p> <p>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Hasil Evaluasi Rancangan peraturan daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Pendek Daerah/Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</p> <p>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</p> <p>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</p>

		<p>4. Fax: (021) 3440402;                      5. Kotak Saran; dan                      6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</p>
--	--	---

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312); dan</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>;                      2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan                      3. Tempat Pengaduan Layanan.</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</li> <li>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan</li> </ol>



		pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.
--	--	--

19. Evaluasi Ranperda Provinsi tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. File Surat Permohonan Evaluasi dari Gubernur;</li> <li>2. File Raperda RTR (Ranperda, Dokumen Rencana, Album Peta, Indikasi Program Utama);</li> <li>3. File Keterangan Kesesuaian Substansi;</li> <li>4. File Berita Acara Konsultasi Publik (minimal 2 Berita Acara);</li> <li>5. File Berita Acara Rapat Koordinasi/Surat Kesepakatan dengan Pemda Provinsi yang berbatasan;</li> <li>6. File Berita Acara Rapat Koordinasi/Surat Kesepakatan dengan Pemda Kab/Kota yang dalam wilayah provinsi;</li> <li>7. File Surat Persetujuan Substansi dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan penataan ruang dan lampirannya;</li> <li>8. File Surat Keputusan terkait Kehutanan;</li> <li>9. File Persetujuan Bersama dengan DPRD Provinsi atas Ranperda beserta lampirannya;</li> <li>10. File Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Dokumen &amp; Validasi KLHS);</li> <li>11. File Rekomendasi Peta Dasar oleh Badan Informasi Geospasial;</li> <li>12. File Surat Keterangan Kebenaran/Keaslian Dokumen dari Dinas Tata Ruang Provinsi; dan</li> <li>13. File Peta/File Besar Lainnya (<i>Link Google Drive</i>).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</li> <li>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Evaluasi Ranperda Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</li> <li>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</li> </ol>

		<p>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</p> <p>4. Fax: (021) 3440402;</p> <p>5. Kotak Saran; dan</p> <p>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</p>
--	--	--

B. *Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Daerah tentang Rencana Tata Ruang Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 464); dan</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).</p>

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i> ; 2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan 3. Tempat Pengaduan Layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan 2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi ( <i>website</i> ), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan

		2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.
--	--	--

20. Evaluasi Ranperda Provinsi tentang APBD dan Ranpergub tentang Penjabaran APBD Provinsi

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. File Penetapan RPJMD; 2. File Hasil RKPD yang telah difasilitasi oleh Ditjen Bina Bangda; 3. File Penetapan RKPD; 4. Nomor Perda pertanggungjawaban keuangan daerah; 5. File Lampiran PPAS Tabel 2.1; 6. File Lampiran PPAS Tabel 3.1; 7. File Lampiran PPAS Tabel 3.2; 8. File Lampiran PPAS Tabel 3.3; 9. File Lampiran PPAS Tabel 3.4; 10. File Lampiran PPAS Tabel 4.1; 11. File Lampiran PPAS Tabel 4.2; 12. File Lampiran PPAS Tabel 5.1; 13. File Lampiran 1 Ranperda APBD; 14. File Lampiran 2 Ranperda APBD; 15. File Lampiran 3 Ranperda APBD; 16. File Lampiran 4 Ranperda APBD; 17. File Lampiran 5 Ranperda APBD; 18. File Lampiran 6 Ranperda APBD; 19. File Lampiran 7 Ranperda APBD; 20. File Lampiran 8 Ranperda APBD; 21. File Lampiran 9 Ranperda APBD; 22. File Lampiran 10 Ranperda APBD; 23. File Lampiran 11 Ranperda APBD; 24. File Lampiran 12 Ranperda APBD; 25. File Lampiran 13 Ranperda APBD; 26. File Lampiran 14 Ranperda APBD; 27. File Lampiran 15 Ranperda APBD; 28. File Lampiran 16 Ranperda APBD; 29. File Lampiran 1 Ranperkada APBD; 30. File Lampiran 2 Ranperkada APBD; 31. File Lampiran 3 Ranperkada APBD; 32. File Lampiran 4 Ranperkada APBD; 33. File Lampiran 5 Ranperkada APBD; 34. File Lampiran 6 Ranperkada APBD; 35. File Lampiran 7 Ranperkada APBD; 36. File Lampiran 8 Ranperkada APBD; 37. File Lampiran 9 Ranperkada APBD; 38. File Lampiran 10 Ranperkada APBD;

		<p>39. File Surat Permohonan Evaluasi RAPBD;</p> <p>40. File Surat Penyampaian Rancangan KUA PPAS;</p> <p>41. Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Ketua TAPD kepada kepala daerah yang telah direviu oleh APIP daerah;</p> <p>42. File Nota Kesepakatan KUA PPAS;</p> <p>43. File Surat Penyampaian RAPBD ke DPRD;</p> <p>44. File Surat Persetujuan RAPBD Antara Kepala Daerah dan DPRD;</p> <p>45. File Risalah Rapat;</p> <p>46. File Nota Keuangan;</p> <p>47. File Pengantar Nota Keuangan;</p> <p>48. File Jadwal Proses Penyusunan APBD;</p> <p>49. File Sinergitas Program Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota Terhadap Prioritas Pembangunan Nasional;</p> <p>50. File Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Kabupaten/Kota dengan Prioritas Pembangunan Provinsi;</p> <p>51. File Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan Prioritas Daerah;</p> <p>52. File Tabel Konsistensi Program Kegiatan dan Sub Kegiatan Pada RPJMD, RKPD, KUA, PPAS, dan RAPBD;</p> <p>53. File Tabel Format Perhitungan Alokasi Fungsi Pendidikan;</p> <p>54. File Tabel Format Perhitungan Alokasi Anggaran Kesehatan;</p> <p>55. File Tabel Alokasi Belanja Daerah dalam Rangka Pemenuhan SPM;</p> <p>56. File Format Komitmen Pemerintah Daerah dalam Belanja Pengadaan Barang/Jasa berupa Produk Dalam Negeri; dan</p> <p>57. File Dokumen Pendukung Lainnya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</p> <p>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</li> <li>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</li> <li>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</li> <li>4. Fax: (021) 3440402;</li> <li>5. Kotak Saran; dan</li> <li>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</li> </ol>
----	--	---

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 , Tambahan</li> </ol>

		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);</li><li>8. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 525);</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 431);</li><li>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433); dan</li></ol>
--	--	--

		14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusunan APBD tahun terkait.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i> ; 2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan 3. Tempat Pengaduan Layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan 2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi ( <i>website</i> ), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas



		<p>layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</p> <p>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</p>
--	--	--

21. Evaluasi Ranperda Provinsi tentang Perubahan APBD dan Ranpergub tentang Penjabaran Perubahan APBD Provinsi

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. File Scan Surat Keabsahan Dokumen Persyaratan dari BPKAD Provinsi;</p> <p>2. File Scan Surat Pengantar Gubernur;</p> <p>3. File Scan Ranperda tentang Perubahan APBD;</p> <p>4. File Scan Ranpergub tentang Penjabaran Perubahan APBD;</p> <p>5. File Scan Persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Ranperda tentang Perubahan APBD;</p> <p>6. File Scan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran yang telah disepakati antara Gubernur dan DPRD;</p> <p>7. File Scan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan yang telah disepakati antara Gubernur dan DPRD;</p> <p>8. File Scan Rencana Kerja Prioritas Daerah Perubahan;</p> <p>9. File Scan Risalah Sidang;</p> <p>10. File Scan Nota Keuangan; dan</p> <p>11. File Scan Pengantar Nota Keuangan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</p> <p>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</li> <li>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</li> <li>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</li> <li>4. Fax: (021) 3440402;</li> <li>5. Kotak Saran; dan</li> <li>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</li> </ol>
----	--	---

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah</li> </ol>

		<p>Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 112);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 525);</li> <li>10. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum di lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1601) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum di lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1245);</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433); dan</li> <li>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusunan APBD tahun terkait.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>;</li> <li>2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan</li> </ol>

		3. Tempat Pengaduan Layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</li> <li>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan</li> </ol>

		memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.
--	--	--

22. Evaluasi Ranperda Provinsi tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranpergub tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keabsahan Dokumen Persyaratan dari BPKAD Provinsi;</li> <li>2. Surat Gubernur mengenai Penyampaian Rancangan Perda Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;</li> <li>3. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui Bersama DPRD;</li> <li>4. Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;</li> <li>5. Surat Gubernur Kepada DPRD Provinsi mengenai Penyampaian Rancangan Perda Provinsi untuk dibahas bersama;</li> <li>6. Persetujuan Bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;</li> <li>7. Risalah Sidang Jalannya Pembahasan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;</li> <li>8. Laporan Hasil Pemeriksaan BPK yang meliputi Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan, Sistem Pengendalian Intern, dan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>9. Ringkasan LRA menurut urusan pemerintahan daerah dan Organisasi;</li> <li>10. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;</li> <li>11. Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;</li> <li>12. Rekapitulasi realisasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan dan sub kegiatan;</li> <li>13. Laporan perubahan saldo anggaran lebih;</li> <li>14. Laporan operasional;</li> </ol>

		<p>15. Laporan perubahan ekuitas;  16. Neraca;  17. Laporan arus kas;  18. Catatan atas laporan keuangan;  19. Daftar rekapitulasi piutang daerah;  20. Daftar rekapitulasi penyisihan piutang tidak tertagih;  21. Daftar rekapitulasi dana bergulir dan penyisihan dana bergulir;  22. Daftar penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;  23. Daftar rekapitulasi realisasi penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;  24. Daftar rekapitulasi aset tetap;  25. Daftar rekapitulasi konstruksi dalam pekerjaan;  26. Daftar rekapitulasi aset lainnya;  27. Daftar dana cadangan daerah;  28. Daftar kewajiban jangka pendek;  29. Daftar kewajiban jangka panjang;  30. Daftar sub kegiatan yang belum diselesaikan sampai akhir tahun anggaran 2021 dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berikutnya;  31. Ikhtisar laporan keuangan (neraca) Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah;  32. Ikhtisar laporan keuangan (laporan laba/rugi) Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah;  33. Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran;  34. Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran;  35. Rekapitulasi realisasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara (* jika ada);  36. Rekapitulasi realisasi belanja untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) (* jika ada); dan  37. Ringkasan realisasi penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan (* jika ada).</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan  B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah

		tentang Pertanggungjawaban APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban APBD.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</li> <li>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</li> <li>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</li> <li>4. Fax: (021) 3440402;</li> <li>5. Kotak Saran; dan</li> <li>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</li> </ol>

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri</li> </ol>

		<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);</p> <p>7. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 112);</p> <p>8. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2007 tentang Pedoman Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum di lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1601) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum di lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1245); dan</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>;</p> <p>2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan</p> <p>3. Tempat Pengaduan Layanan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan</p>



		<p>melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</p> <p>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</p>

23. Pertimbangan Pinjaman Daerah Jangka Menengah dan Jangka Panjang

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. File Surat Permohonan Pinjaman dari Kepala Daerah;</p> <p>2. File Persetujuan DPRD;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. File Salinan berita Acara Pelantikan Gubernur, Bupati atau Walikota;</li> <li>4. File Pernyataan tidak mempunyai tunggakan atas pengembalian pinjaman yang berasal dari pemerintah;</li> <li>5. File KAK;</li> <li>6. File Perhitungan rasio kemampuan keuangan daerah untuk mengembalikan pinjaman;</li> <li>7. File Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LRA T1) *Audited BPK;</li> <li>8. File Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LRA T2) *Audited BPK;</li> <li>9. File Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LRAT T3) *Audited BPK;</li> <li>10. File KUA PPAS;</li> <li>11. File Rancangan APBD T+1;</li> <li>12. File Perbandingan sisa pinjaman ditambah pinjaman yang akan ditarik tidak melebihi 75% dari jumlah penerimaan umum APBD tahun sebelumnya;</li> <li>13. File APBD/P-APBD Tahun berkenaan (jika ada);</li> <li>14. File Rencana Keuangan Pinjaman;</li> <li>15. File Lampiran XIII PERDA APBD Tahun berkenaan;</li> <li>16. File RPJMD;</li> <li>17. File RKPD T+1; dan</li> <li>18. File Surat Penawaran.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</li> <li>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Pertimbangan Menteri Dalam Negeri.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</li> <li>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</li> <li>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</li> <li>4. Fax: (021) 3440402;</li> <li>5. Kotak Saran; dan</li> <li>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</li> </ol>

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);

		<p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279); dan</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>;</p> <p>2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan</p> <p>3. Tempat Pengaduan Layanan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang

		<p>ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</p> <p>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</p>
--	--	---

24. Penilaian Usulan Rencana Pendirian BUMD Provinsi/Kabupaten/Kota

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. File Surat Usulan Pendirian BUMD;</li> <li>2. File Analisa Kebutuhan Daerah;</li> <li>3. File Analisa Kelayakan Usaha;</li> <li>4. File Ringkasan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 3 (tiga) Tahun Terakhir;</li> <li>5. File Perda APBD 3 (tiga) Tahun Terakhir;</li> <li>6. File RPJMD yang memuat tentang Pembentukan BUMD; dan</li> <li>7. Matrik excel.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</li> <li>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Mendagri tentang Penilaian Usulan Rencana Pendirian BUMD ke Provinsi Kabupaten/Kota.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</li> <li>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</li> <li>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</li> <li>4. Fax: (021) 3440402;</li> <li>5. Kotak Saran; dan</li> <li>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</li> </ol>

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2018 Tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja Dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan Dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 155); dan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>;</li> <li>2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan</li> <li>3. Tempat Pengaduan Layanan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan</li> </ol>

		<p>melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</p> <p>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</p>

25. Rekomendasi Pemberhentian dan Mutasi Inspektur Daerah Provinsi dan Inspektur Pembantu Provinsi

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pemberhentian atau Mutasi Inspektur Daerah dan/atau Inspektur Pembantu Daerah yang ditandatangani Gubernur beserta alasan; 2. Matrik sebelum dan sesudah penempatan jabatan (pejabat yang diganti dan diusulkan); 3. Dokumen yang menjelaskan profil PNS yang akan dimutasi untuk menduduki jabatan inspektur daerah dan/atau inspektur pembantu daerah, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ijazah terakhir;</li> <li>b. Daftar riwayat hidup (CV);</li> <li>c. Sertifikasi bidang pengawasan yang pernah diikuti;</li> <li>d. SK pengangkatan jabatan terakhir;</li> <li>e. Surat tanda telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Diklat Fungsional Jenjang Ahli Madya untuk jabatan Inspektur Daerah dan Surat tanda telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat IV atau Diklat Fungsional Jenjang Ahli Muda untuk jabatan Inspektur Daerah dan/atau Inspektur Pembantu Daerah;</li> <li>f. SKP 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>g. Surat keterangan jasmani dan rohani dari rumah sakit pemerintahan;</li> <li>h. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dari pejabat yang berwenang; dan</li> <li>i. Surat keterangan bebas temuan dari inspektorat.</li> </ul> 4. Jika Mutasi Rotasi: SK Mutasi, SK Pengangkatan dan Rekomendasi Mutasi Inspektur oleh Gubernur; dan 5. Jika Pensiun: SK Pensiun.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a> ; dan B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pemberhentian dan Mutasi Inspektur daerah provinsi dan Inspektur Pembantu provinsi.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</li> <li>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</li> <li>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</li> <li>4. Fax: (021) 3440402;</li> <li>5. Kotak Saran; dan</li> <li>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</li> </ol>
----	--	---

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286); dan</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433); dan</li> <li>4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 800/4070/SJ Tanggal 15 Juli 2020 Tentang Konsultasi Pembentukan Panitia Seleksi Jabatan Inspektur Daerah Dan Konsultasi Pemberhentian Atau Mutasi Inspektur Daerah Dan Inspektur Pembantu Di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>;</li> <li>2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan</li> <li>3. Tempat Pengaduan Layanan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk</li> </ol>



		menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</li> <li>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</li> </ol>

26. Rekomendasi Pembentukan Panitia Seleksi Inspektur Daerah

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. PROVINSI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pembentukan Panitia Seleksi yang ditandatangani oleh Kepala Daerah berikut alasan dilakukannya lelang jabatan Inspektur;</li> <li>2. Rencana Jadwal seleksi jabatan;</li> <li>3. Rencana Usulan Tim Panitia Seleksi:</li> </ol>

		<p>a. Daftar nama dan kedudukan dalam Tim Panitia Seleksi; dan</p> <p>b. Daftar riwayat hidup Tim Panitia Seleksi yang berpengalaman dalam bidang pengawasan.</p> <p>B. KABUPATEN/KOTA</p> <p>1. Surat Permohonan Pembentukan Panitia Seleksi yang ditandatangani oleh Kepala Daerah berikut alasan dilakukannya lelang jabatan Inspektur;</p> <p>2. Rencana Jadwal seleksi jabatan;</p> <p>3. Rencana Usulan Tim Panitia Seleksi:</p> <p>a. Daftar nama dan kedudukan dalam Tim Panitia Seleksi; dan</p> <p>b. Daftar riwayat hidup Tim Panitia Seleksi yang berpengalaman dalam bidang pengawasan.</p> <p>4. Surat Pengantar dari Gubernur kepada Menteri Dalam Negeri.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</p> <p>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pembentukan Panitia Seleksi Inspektur Daerah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</p> <p>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</p> <p>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</p> <p>4. Fax: (021) 3440402;</p> <p>5. Kotak Saran; dan</p> <p>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</p>

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</p>

		<p>3. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433); dan</p> <p>5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 800/4070/SJ Tanggal 15 Juli 2020 Tentang Konsultasi Pembentukan Panitia Seleksi Jabatan Inspektur Daerah Dan Konsultasi Pemberhentian Atau Mutasi Inspektur Daerah Dan Inspektur Pembantu Di Lingkungan Pemerintah Daerah.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>;</p> <p>2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan</p> <p>3. Tempat Pengaduan Layanan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan

		pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</li> <li>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</li> </ol>

27. Penerbitan Surat Keterangan Bebas Temuan

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Bebas Temuan ditujukan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal menggunakan format Surat Permohonan yang sudah disediakan pada aplikasi Sistem Informasi <i>Online</i> Layanan Administrasi (SIOLA) yang dicetak dengan Kop Surat masing-masing Unit Kerja dan ditandatangani oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan bagi PNS masing-masing Unit Kerja Eselon I;</li> <li>2. Kepala Biro/Kepala Pusat lingkup Setjen bagi PNS internal masing-masing Unit Kerja Eselon II lingkup Setjen;</li> <li>3. Sekretaris DKPP bagi PNS DKPP;</li> <li>4. Kepala Biro Administrasi Kerja Sama dan Hukum IPDN bagi PNS lingkup IPDN;</li> <li>5. Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Kepegawaian BNPP bagi PNS lingkup BNPP;</li> <li>6. Kepala Biro Kepegawaian Setjen bagi PNS Kemendagri yang dipekerjakan/ diperbantukan pada instansi lain; dan</li> <li>7. Sekretaris Ditjen/Badan/Pejabat Kepegawaian pada Unit Kerja Eselon I</li> </ol>

		bagi PNS pada Kantor Unit Pelaksana Teknis (UPT).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a> ; dan B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) jam kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Bebas Temuan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a> ; 2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a> ; 3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468; 4. Fax: (021) 3440402; 5. Kotak Saran; dan 6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433); dan 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 391).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i> ; 2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan 3. Tempat Pengaduan Layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan

		2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</p> <p>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</p>

28. Penerbitan Surat Rekomendasi Orientasi/Pendalaman Tugas Bagi Anggota DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Penyelenggara oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional</p> <p>1. Surat Permohonan yang di tandatangani oleh Kepala Pusat;</p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Proposal kegiatan dengan dokumen cakupan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Jenis kegiatan;</li><li>b. Nama kegiatan;</li><li>c. Tujuan kegiatan;</li><li>d. Jadwal kegiatan;</li><li>e. Waktu kegiatan;</li><li>f. Tempat penyelenggaraan;</li><li>g. Jumlah peserta; dan</li><li>h. Asal peserta.</li></ol></li><li>3. Telah menyampaikan (<i>upload</i>) laporan kegiatan pendalaman tugas sebelumnya;</li><li>4. Menyampaikan surat permohonan paling lambat 14 hari kerja sebelum kegiatan pelaksanaan pendalaman tugas; dan</li><li>5. Memastikan peserta telah mengikuti kegiatan orientasi pengenalan tugas bagi anggota DPRD yang dikecualikan bagi anggota DPRD yang Pengganti Antarwaktu.</li></ol> <p>B. Penyelenggara oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan yang di tandatangani oleh Kepala BPSDM Provinsi atau sebutan lainnya atas nama Gubernur;</li><li>2. Proposal kegiatan dengan dokumen cakupan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Jenis kegiatan;</li><li>b. Nama kegiatan;</li><li>c. Tujuan kegiatan;</li><li>d. Jadwal kegiatan;</li><li>e. Waktu kegiatan;</li><li>f. Tempat penyelenggaraan;</li><li>g. Jumlah peserta; dan</li><li>h. Asal peserta.</li></ol></li><li>3. Telah menyampaikan (<i>upload</i>) laporan kegiatan pendalaman tugas sebelumnya;</li><li>4. Menyampaikan surat permohonan paling lambat 14 hari kerja</li><li>5. sebelum kegiatan pelaksanaan pendalaman tugas; dan</li><li>6. Memastikan peserta telah mengikuti kegiatan orientasi pengenalan tugas bagi anggota DPRD yang dikecualikan bagi anggota DPRD yang Pengganti Antarwaktu.</li></ol> <p>C. Penyelenggara oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan yang di tandatangani oleh Sekretaris DPRD Provinsi atau Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota;</li></ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Proposal kegiatan dengan dokumen cakupan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Jenis kegiatan;</li><li>b. Nama kegiatan;</li><li>c. Tujuan kegiatan;</li><li>d. Jadwal kegiatan;</li><li>e. Waktu kegiatan;</li><li>f. Tempat penyelenggaraan;</li><li>g. Jumlah peserta; dan</li><li>h. Asal peserta.</li></ol></li><li>3. Telah menyampaikan (<i>upload</i>) laporan kegiatan pendalaman tugas sebelumnya;</li><li>4. Menyampaikan surat permohonan paling lambat 14 hari kerja sebelum kegiatan pelaksanaan pendalaman tugas; dan</li><li>5. Memastikan peserta telah mengikuti kegiatan orientasi pengenalan tugas bagi anggota DPRD yang dikecualikan bagi anggota DPRD yang Pengganti Antarwaktu.</li></ol> <p>D. Penyelenggara oleh Partai Politik</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan yang di tandatangani oleh Ketua Dewan Pimpinan Pusat dan Ketua Dewan Pimpinan Daerah/Dewan Pimpinan Wilayah sesuai dengan kewenangannya;</li><li>2. Proposal kegiatan dengan dokumen cakupan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Jenis kegiatan;</li><li>b. Nama kegiatan;</li><li>c. Tujuan kegiatan;</li><li>d. Jadwal kegiatan;</li><li>e. Waktu kegiatan;</li><li>f. Tempat penyelenggaraan;</li><li>g. Jumlah peserta; dan</li><li>h. Asal peserta.</li></ol></li><li>3. Telah menyampaikan (<i>upload</i>) laporan kegiatan pendalaman tugas sebelumnya;</li><li>4. Menyampaikan surat permohonan paling lambat 14 hari kerja sebelum kegiatan pelaksanaan pendalaman tugas; dan</li><li>5. Memastikan peserta telah mengikuti kegiatan orientasi pengenalan tugas bagi anggota DPRD yang dikecualikan bagi anggota DPRD yang Pengganti Antarwaktu.</li></ol> <p>E. Penyelenggara oleh Perguruan Tinggi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan yang di tandatangani oleh Pimpinan tertinggi perguruan tinggi;</li></ol>
--	--	---



		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Proposal kegiatan dengan dokumen cakupan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Jenis kegiatan;</li><li>b. Nama kegiatan;</li><li>c. Tujuan kegiatan;</li><li>d. Jadwal kegiatan;</li><li>e. Waktu kegiatan;</li><li>f. Tempat penyelenggaraan;</li><li>g. Jumlah peserta; dan</li><li>h. Asal peserta.</li></ol></li><li>3. Telah menyampaikan (<i>upload</i>) laporan kegiatan pendalaman tugas sebelumnya;</li><li>4. Akreditasi perguruan tinggi minimal B;</li><li>5. Penyelenggara pendalaman tugas adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan nomenklatur masing-masing perguruan tinggi;</li><li>6. Menyampaikan surat permohonan paling lambat 14 hari kerja sebelum kegiatan pelaksanaan pendalaman tugas; dan</li><li>7. Memastikan peserta telah mengikuti kegiatan orientasi pengenalan tugas bagi anggota DPRD yang dikecualikan bagi anggota DPRD yang Pengganti Antarwaktu.</li></ol> <p>F. Penyelenggara oleh Asosiasi DPRD Provinsi dan Asosiasi DPRD Kabupaten/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum atau sebutan lainnya;</li><li>2. Proposal kegiatan dengan dokumen cakupan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Jenis kegiatan;</li><li>b. Nama kegiatan;</li><li>c. Tujuan kegiatan;</li><li>d. Jadwal kegiatan;</li><li>e. Waktu kegiatan;</li><li>f. Tempat penyelenggaraan;</li><li>g. Jumlah peserta; dan</li><li>h. Asal peserta.</li></ol></li><li>3. Telah menyampaikan (<i>upload</i>) laporan kegiatan pendalaman tugas sebelumnya;</li><li>4. Menyampaikan surat permohonan paling lambat 14 hari kerja sebelum kegiatan pelaksanaan pendalaman tugas; dan</li><li>5. Memastikan peserta telah mengikuti kegiatan orientasi pengenalan tugas bagi anggota DPRD yang dikecualikan</li></ol>
--	--	--

		<p>bagi anggota DPRD yang Pengganti Antarwaktu.</p> <p>G. Penyelenggara oleh Asosiasi Sekretaris DPRD Provinsi dan Asosiasi Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang di tandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum atau sebutan lainnya;</li> <li>2. Proposal kegiatan dengan dokumen cakupan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis kegiatan;</li> <li>b. Nama kegiatan;</li> <li>c. Tujuan kegiatan;</li> <li>d. Jadwal kegiatan;</li> <li>e. Waktu kegiatan;</li> <li>f. Tempat penyelenggaraan;</li> <li>g. Jumlah peserta; dan</li> <li>h. Asal peserta.</li> </ol> </li> <li>3. Telah menyampaikan (<i>upload</i>) laporan kegiatan pendalaman tugas sebelumnya;</li> <li>4. Menyampaikan surat permohonan paling lambat 14 hari kerja sebelum kegiatan pelaksanaan pendalaman tugas; dan</li> <li>5. Memastikan peserta telah mengikuti kegiatan orientasi pengenalan tugas bagi anggota DPRD yang dikecualikan bagi anggota DPRD yang Pengganti Antarwaktu</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</li> <li>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pelaksanaan Pendalaman Tugas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</li> <li>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</li> <li>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</li> <li>4. Fax: (021) 3440402;</li> <li>5. Kotak Saran; dan</li> <li>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</li> </ol>

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten, dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6197);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2017 tentang Orientasi Dan Pendalaman Tugas Anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1951);</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2017 Tentang Orientasi dan Pendalaman Tugas Anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 584); dan</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>;</li> <li>2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan</li> </ol>

		3. Tempat Pengaduan Layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</li> <li>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan</li> </ol>

		memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.
--	--	--

29. Penerbitan Nomor Registrasi Orientasi/Pendalaman Tugas Bagi Anggota DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Rekomendasi Kegiatan dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri: a. File Scan Surat Permohonan; dan b. File Scan Daftar Hadir. 2. Surat Rekomendasi Kegiatan dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi: a. File Scan Surat Rekomendasi; b. File Scan Surat Permohonan; dan c. File Scan Daftar Hadir.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a> ; dan B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Nomor Registrasi Orientasi/Pendalaman Tugas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a> ; 2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a> ; 3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468; 4. Fax: (021) 3440402; 5. Kotak Saran; dan 6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

		<p>Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten, dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6197);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2017 tentang Orientasi Dan Pendalaman Tugas Anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1951);</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2017 Tentang Orientasi dan Pendalaman Tugas Anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 584); dan</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>;</li> <li>2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan</li> <li>3. Tempat Pengaduan Layanan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan</li> </ol>

		<p>layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</p> <p>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</p>

30. Pelayanan Unit Pengendalian Gratifikasi

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Data Laporan Gratifikasi berisikan: a. Data diri penerima dan pemberi gratifikasi;

		<p>b. Jabatan pegawai negeri atau penyelenggara Negara;</p> <p>c. Tempat dan Waktu penerimaan gratifikasi;</p> <p>d. Uraian jenis gratifikasi yang diterima;</p> <p>e. Nilai atau taksiran; dan</p> <p>f. Kronologis peristiwa penerimaan gratifikasi.</p> <p>2. File Scan atau Foto Bukti Gratifikasi; dan</p> <p>3. File Daftar Rincian Pemberian Gratifikasi.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</p> <p>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Laporan akan dilakukan reviu awal;</p> <p>2. Menyampaikan hasil penetapan status kepemilikan Gratifikasi dari Komisi Pemberantasan Korupsi pada kesempatan pertama kepada pelapor; dan</p> <p>3. Kewajiban Penyerahan Gratifikasi yang berbentuk uang dan atau barang melalui UPG atau secara langsung Kepada Komisi Pemberantasan Korupsi, dilakukan setelah mendapatkan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi Oleh Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</p> <p>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</p> <p>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</p> <p>4. Fax: (021) 3440402;</p> <p>5. Kotak Saran; dan</p> <p>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</p>

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2014 tentang Unit</p>



		<p>Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 950); dan</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>;</p> <p>2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan</p> <p>3. Tempat Pengaduan Layanan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang

		<p>foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</p> <p>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</p>
--	--	---

31. Fasilitasi Rancangan Produk Hukum Daerah

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan Fasilitasi Produk Hukum Daerah oleh Provinsi:</p> <p>A. Permohonan Fasilitasi Peraturan Daerah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Fasilitasi;</li> <li>2. Dokumen Rancangan Peraturan Daerah;</li> <li>3. Dokumen Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda);</li> <li>4. Dokumen Hasil Pencermatan;</li> <li>5. Dokumen Hasil Pembicaraan Tingkat I; dan</li> <li>6. Draft Matriks.</li> </ol> <p>B. Permohonan Fasilitasi Peraturan Kepala Daerah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Fasilitasi;</li> <li>2. Dokumen Rancangan Peraturan Kepala Daerah;</li> <li>3. Dokumen Perencanaan Penyusunan Perkada;</li> <li>4. Dokumen Hasil Pencermatan; dan</li> <li>5. Draft Matriks.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</p> <p>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Hasil Fasilitasi Menteri Dalam Negeri.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</li> <li>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</li> <li>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</li> <li>4. Fax: (021) 3440402;</li> <li>5. Kotak Saran; dan</li> <li>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</li> </ol>
----	--	---

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara</li> </ol>

		Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114); dan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i> ; 2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan 3. Tempat Pengaduan Layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan 2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada

		<p>pengguna layanan melalui media informasi (<i>website</i>), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan</p> <p>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</p>
--	--	--

32. Penerbitan Surat Kepmendagri tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Dinas Dukcapil di Daerah

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat dari Gubernur/Bupati/Wali Kota;</p> <p>2. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan dari Rumah Sakit Pemerintah;</p> <p>3. Keputusan Panitia Seleksi Jabatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;</p> <p>4. Berita Acara atas hasil wawancara untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;</p> <p>5. Surat Penilaian Prestasi Kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>6. Keputusan mengenai Pangkat Terakhir;</p> <p>7. Keputusan mengenai Jabatan Terakhir; dan</p> <p>8. Rekomendasi dari Komisi Aparatur Sipil Negara.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a>; dan</p> <p>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Dinas Dukcapil Provinsi dan Kabupaten/Kota
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. <a href="http://kemendagri.lapor.go.id">http://kemendagri.lapor.go.id</a>;</p> <p>2. Email: <a href="mailto:ula@kemendagri.go.id">ula@kemendagri.go.id</a>;</p> <p>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</p>

		4. Fax: (021) 3440402; 5. Kotak Saran; dan 6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.
--	--	--

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pengangkatan, Pemberhentian, Dan Penilaian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Dan Pejabat Pengawas Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1474); dan</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433).</li> </ol>

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i> ; 2. Tempat Pengambilan Berkas Layanan Administrasi; dan 3. Tempat Pengaduan Layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan 2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.
7.	Jaminan amanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memberikan penghargaan serta memajang foto yang bersangkutan dipasang di ruang pelayanan serta diinformasikan kepada pengguna layanan melalui media informasi (website), <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> ULA Kemendagri. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan

		<p>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</p>
--	--	---

a n. MENTERI DALAM NEGERI,  
SEKRETARIS JENDERAL



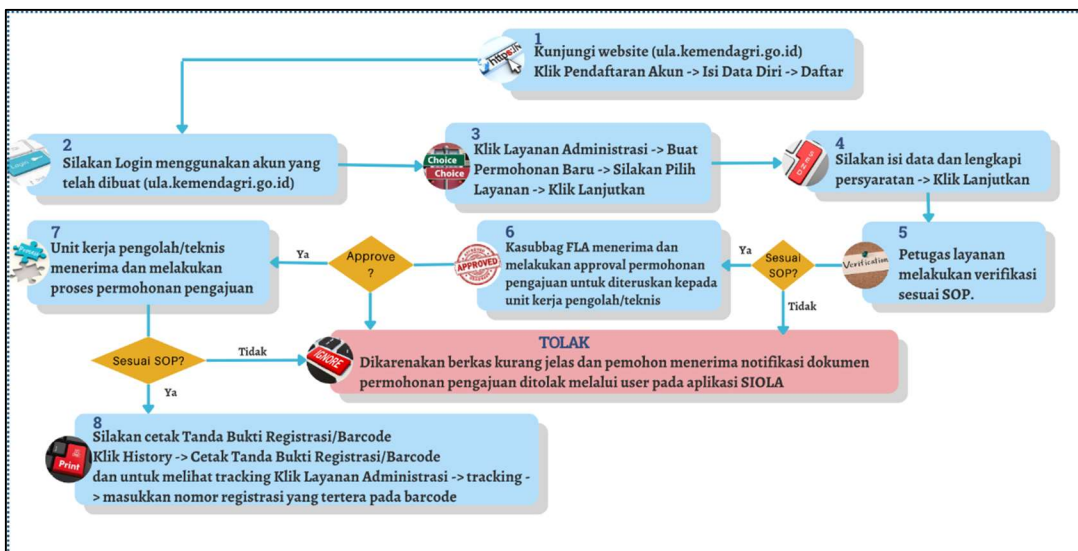
SUHAJAR DIANTORO





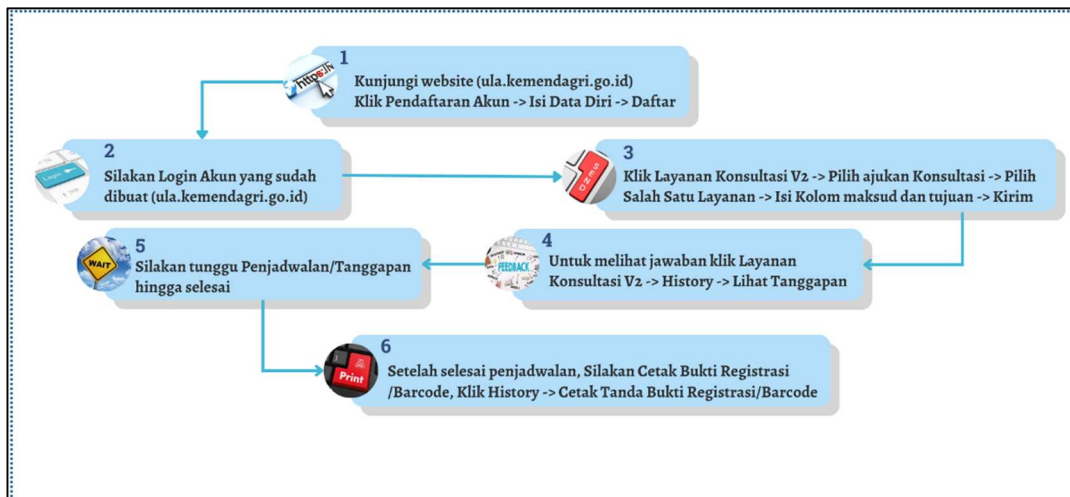
LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI  
 NOMOR 100.4.3 – 1083 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN FASILITASI  
 LAYANAN ADMINISTRASI DAN  
 KONSULTASI DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN DALAM NEGERI

1. ALUR PERMOHONAN LAYANAN ADMINISTRASI

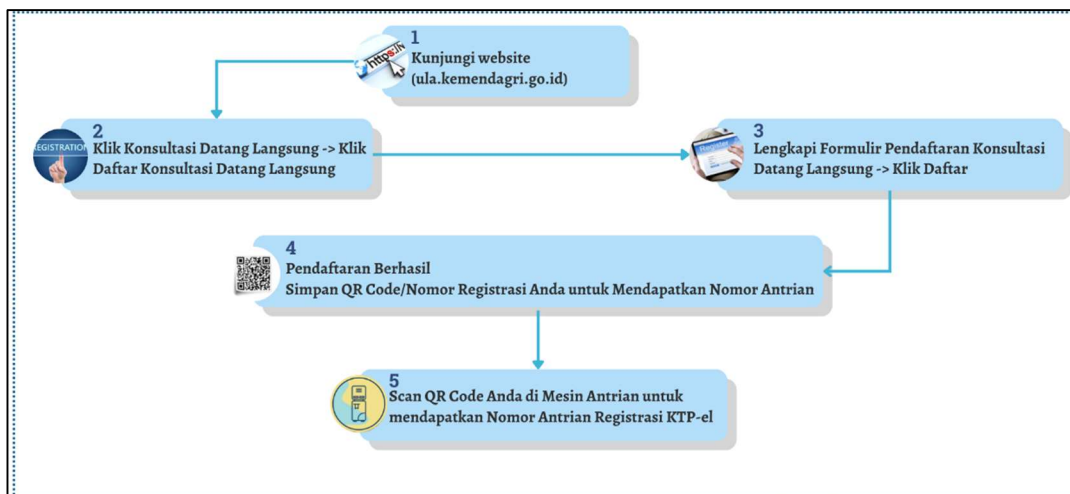


2. ALUR PERMOHONAN LAYANAN KONSULTASI

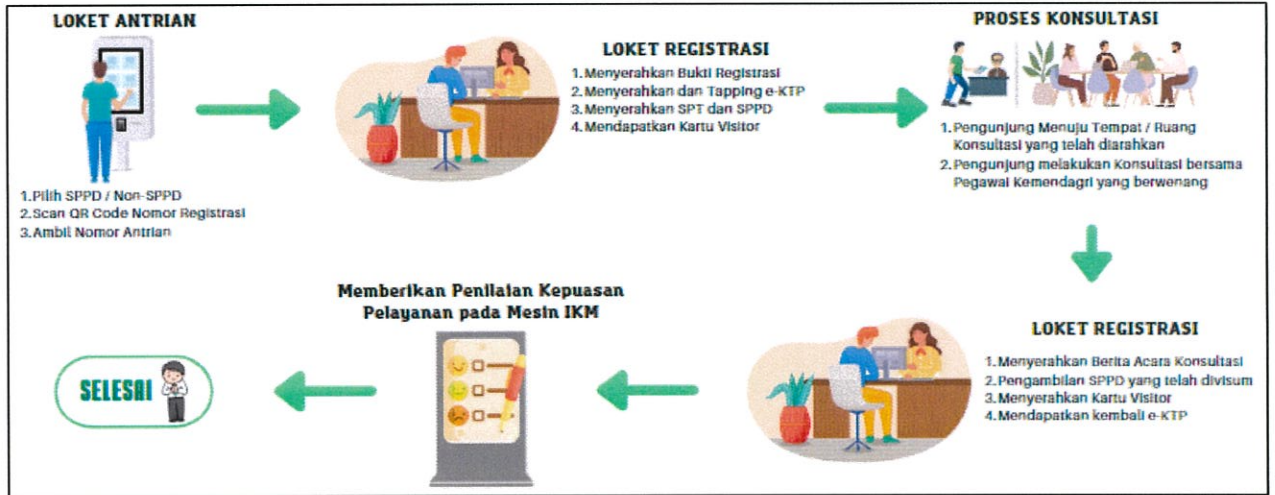
a. KONSULTASI ONLINE



b. KONSULTASI DATANG LANGSUNG



### 3. ALUR PENERIMAAN TAMU



a.n. MENTERI DALAM NEGERI,  
SEKRETARIS JENDERAL



SUHAJAR DIANTORO

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI  
NOMOR 100.4.3-1083 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN FASILITASI  
LAYANAN ADMINISTRASI DAN  
KONSULTASI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

WAKTU PELAYANAN

1. Senin - Kamis : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB  
Istirahat : Pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB
2. Jumat : Pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB  
Istirahat : Pukul 11.30 s.d. 13.30 WIB

Waktu Pelayanan dikecualikan untuk hari libur/besar.

a.n. MENTERI DALAM NEGERI,  
SEKRETARIS JENDERAL



SUHAJAR DIANTORO