



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 52 TAHUN 2011

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
2. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
3. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
4. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
5. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
6. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
7. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
8. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
9. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi,

membuat, menambah/ mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur.

10. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
11. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota.
13. Kepala Daerah adalah Gubernur dan Bupati/Walikota.
14. Unit kerja adalah Satuan kerja pada SKPD.

BAB II PRINSIP

Pasal 2

Prinsip Penyusunan SOP meliputi:

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. berorientasi pada pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan;
- d. keselarasan;
- e. keterukuran;
- f. dinamis;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

Pasal 3

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.

- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

BAB III TAHAPAN

Pasal 4

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:
 - a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. analisis kebutuhan SOP;
 - d. penulisan SOP;
 - e. verifikasi dan ujicoba SOP;
 - f. pelaksanaan;
 - g. sosialisasi;
 - h. pelatihan dan pemahaman; dan
 - i. monitoring dan evaluasi.
- (3) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

BAB IV PERSIAPAN

Pasal 5

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing-masing SKPD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tim pada tingkat Provinsi meliputi:
 - 1) Ketua: Kepala Biro organisasi
 - 2) Sekretaris: Sekretaris yang ditunjuk oleh Sekda

- 3) Anggota: Para sekretaris SKPD
- b. Tim pada tingkat Kabupaten/Kota meliputi:
 - 1) Ketua: Kepala Bagian organisasi
 - 2) Sekretaris: Sekretaris yang ditunjuk oleh Sekda
 - 3) Anggota: Para sekretaris SKPD
- c. Tim pada tingkat SKPD dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja

BAB V IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 6

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP masing-masing SKPD dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi SKPD.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing SKPD dan disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

BAB VI ANALISIS KEBUTUHAN SOP

Pasal 7

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (3) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

BAB VII PENULISAN SOP

Bagian Kesatu Dasar

Pasal 8

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).

Bagian Kedua
Syarat dan Kriteria

Pasal 9

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengacu pada peraturan perundang-undangan;
 - b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
 - c. memperhatikan SOP lainnya; dan
 - d. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
 - b. menghasilkan output tertentu; dan
 - c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

Bagian Ketiga
Bentuk dan Format

Pasal 10

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Penyusun

Pasal 11

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja melakukan penyusunan SOP.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris SKPD dan/atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Penyusunan SOP lintas SKPD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VIII
Verifikasi dan Uji Coba

Pasal 12

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) di verifikasi.

- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Pasal 13

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan keputusan kepala daerah.

BAB IX PELAKSANAAN

Pasal 14

Syarat pelaksanaan SOP meliputi:

- a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumberdaya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan pemerintah daerah; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

BAB X SOSIALISASI

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

BAB XI PELATIHAN DAN PEMAHAMAN

Pasal 16

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.

BAB XII MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Monitoring

Pasal 17

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf i dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja.

Bagian Kedua Evaluasi

Pasal 18

- (1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) serta berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan/atau Bagian Organisasi.

BAB XIII PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 19

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada Kepala SKPD setiap triwulan.

BAB XIV PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 20

- (1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana, dan unit kerja yang menangani SOP.
- (3) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

BAB XV
PELAPORAN

Pasal 21

- (1) Hasil pelaksanaan SOP pada SKPD Kabupaten/Kota dilaporkan kepada Bupati/Walikota.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP pada SKPD Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dilaporkan kepada Gubernur.
- (3) Hasil pelaksanaan SOP pada Pemerintah Provinsi dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan menempatkannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 November 2011

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 11 November 2011
MENTERI HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR 704

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

ttd

ZUDAN ARIF FAKRULLOH
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19690824 199903 1 001