



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.24, 2011

KEMENTERIAN DALAM NEGERI. Standar
Operasional Prosedur.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 2011 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Kementerian Dalam Negeri yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas Kementerian Dalam Negeri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 317);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disebut SOP, adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Kementerian Dalam Negeri.
2. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penguasaan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
3. Verifikasi SOP adalah suatu proses menilai atau mengecek kebenaran dan kesesuaian SOP.
4. Proses kerja adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
5. 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.

6. Hasil akhir adalah produk/*output* dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
7. 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.
8. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
9. Atasan adalah pejabat yang mengepalai unit kerja yang lebih tinggi.
10. Unit kerja eselon I adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, Badan dan IPDN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
11. Unit kerja Eselon II adalah Biro, Pusat, Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Inspektorat Jenderal, Sekretariat Badan, Direktorat, Sekretariat KORPRI di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
12. Unit kerja Eselon III adalah Bagian, Bidang, Subdirektorat di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
13. Unit kerja Eselon IV adalah Subbagian, Seksi, Subbidang di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
14. Menteri adalah Menteri Dalam Negeri.

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 efektifitas dan efisiensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, merupakan 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, merupakan prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, merupakan prosedur yang distandarkan dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, merupakan prosedur yang distandarkan sejalan dengan prosedur standar lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, merupakan hasil dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, merupakan prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, merupakan prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, merupakan prosedur yang distandarkan, ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari tuntutan hukum.

BAB III

TAHAPAN

Pasal 4

- (1) Tahapan pengembangan SOP meliputi:
 - a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. penyusunan;

- d. pelaksanaan;
 - e. pengawasan pelaksanaan;
 - f. pengkajian ulang dan penyempurnaan; dan
 - g. evaluasi dan pelaporan.
- (2) Tahapan Pengembangan 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 (1) huruf a, dilakukan dengan membentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan pengembangan SOP, menyusun rencana pelaksanaan, dan sosialisasi kegiatan pengembangan SOP pada masing-masing unit kerja.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Koordinator; dan
 - d. Anggota.

BAB V

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 6

- (1) Penyusunan SOP didahului dengan identifikasi kebutuhan SOP.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi.
- (4) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP, yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri.