



SALINAN

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi yang efektif, efisien, produktif, dan akuntabel, diperlukan penerapan Standar Operasional Prosedur pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3886);
 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
 7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 13);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 20 Tahun 2015 tentang Bisnis Proses Level 0 (L0) Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1933);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

Pasal 1

Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut dengan Pedoman Penyusunan SOP adalah pedoman bagi setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur bagi pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

SOP yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku wajib disesuaikan dengan Peraturan Menteri ini dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Peraturan Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1203), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 April 2017

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

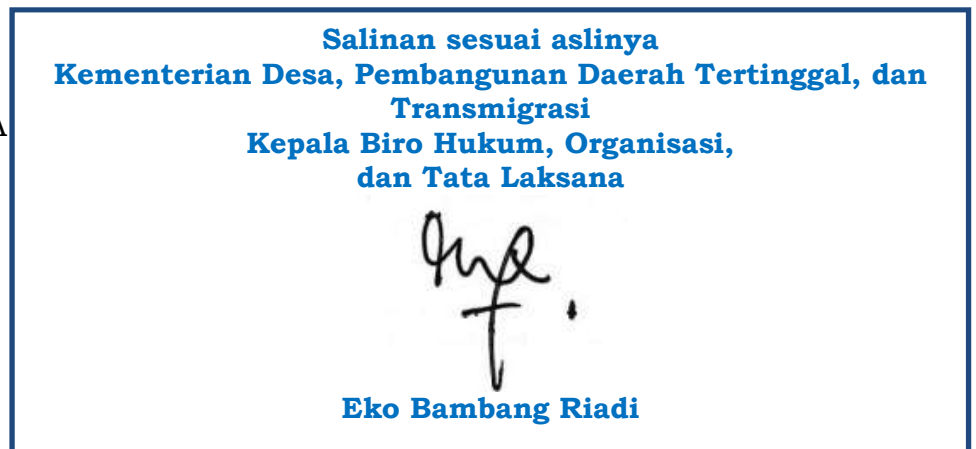
EKO PUTRO SANDJOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 April 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
NOMOR 5 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud, Tujuan dan Manfaat
- C. Pengertian Umum
- D. Asas-Asas Penyusunan SOP
- E. Prinsip-Prinsip Pelaksanaan
- F. Ruang Lingkup

BAB II JENIS DAN FORMAT SOP

- A. Jenis Standar Operasional Pelaksanaan
- B. Format SOP
- C. Penggunaan Simbol SOP
- D. Penomoran SOP
- E. Mekanisme penyusunan SOP

BAB III PENETAPAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR

- A. Pejabat yang Mengesahkan
- B. Pejabat yang Menetapkan dan Kriteria Penetapan dan Pengesahan

BAB IV PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien, dan ekonomis adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti melalui SOP, berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari, atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan tersebut, maka dapat ditemukan penyebabnya. Dalam kondisi seperti ini sedikit demi sedikit pada gilirannya kualitas pelayanan kepada publik akan menjadi lebih baik.

Selama ini penyelenggaraan administrasi pemerintahan belum berjalan efisien dan optimal. Dengan memiliki SOP, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagai institusi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi diharapkan mampu mengadministrasikan kegiatannya secara baik. SOP pada dasarnya merupakan pedoman yang berisi prosedur operasional standar kegiatan yang dijalankan dalam organisasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan berjalan efektif sehingga membantu Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam mencapai tujuan organisasinya.

B. Maksud, Tujuan dan Manfaat

1. Maksud

Maksud penyusunan pedoman SOP ini disusun agar dapat digunakan oleh setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam menstandarkan prosedur-prosedur penting dalam penyelenggaraan pemberian pelayanan.

2. Tujuan

Penggunaan pedoman umum SOP bertujuan untuk mendorong setiap Unit Kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi untuk mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Sasaran yang diharapkan dalam penyusunan SOP adalah:

- a. setiap Unit Kerja memiliki SOP;
- b. penyempurnaan proses penyelenggaraan prosedur;
- c. ketertiban dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi setiap Unit Kerja; dan
- d. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

3. Manfaat

Manfaat dalam melakukan penyempurnaan SOP sebagai berikut:

- a. menstandarkan cara yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan atau kelalaian;
- b. menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya;
- c. menjamin tersedianya data untuk penyempurnaan proses;
- d. meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan cara konkrit untuk perbaikan kinerja;
- f. menghindari terjadinya variasi proses pelaksanaan kegiatan dan tumpang tindih;
- g. membantu pegawai menjadi lebih mandiri;
- h. membantu mengidentifikasi apabila terjadi kesalahan prosedur; dan
- i. memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan.

C. Pengertian Umum

1. Prosedur Kerja

Rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lainnya, sehingga menunjukkan adanya urutan tahapan secara jelas dan pasti, serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu bidang tugas dan fungsi. Khusus prosedur yang berhubungan dengan perijinan dan pelayanan kepada masyarakat harus diinformasikan kepada

masyarakat dan pihak-pihak yang berkepentingan agar terwujud transparansi.

2. Pelayanan Internal

Berbagai jenis pelayanan yang dilakukan unit-unit pendukung (sekretariat) kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada di lingkungan internal organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Pelayanan Eksternal

Berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit kerja dan unit pelaksana teknis yang langsung ditujukan kepada masyarakat, atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Simbol-simbol

Merupakan suatu gambar yang menjelaskan suatu proses tertentu dalam SOP.

5. Produk

Semua jenis pelayanan yang dihasilkan/dikerjakan oleh suatu unit kerja baik yang berupa barang maupun jasa.

6. Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

7. Mutu Buku

Standar-standar mutu yang dilihat dari sisi produk yang dihasilkan, waktu penyelesaian, dan kelengkapan atau persyaratan.

D. Asas-Asas Penyusunan SOP

1. Asas Pembakuan

SOP disusun berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sehingga dapat menjadi acuan yang baik dalam melaksanakan suatu tugas.

2. Asas Pertanggungjawaban

SOP dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi isi, bentuk, prosedur, standar yang ditetapkan maupun keabsahannya.

3. Asas Kepastian

Adanya hak dan kewajiban antara aparatur negara selaku pemberi layanan dan masyarakat sebagai penerima layanan sehingga masing-masing pihak mempunyai tanggung jawab.

4. Asas Keterkaitan

Dalam pelaksanaannya SOP senantiasa terkait dengan kegiatan administrasi umum lainnya baik secara langsung ataupun tidak langsung.

5. Asas Kecepatan dan Kelancaran

Sebagai pendukung dalam melaksanakan tugas maka SOP dapat digunakan untuk menjamin terselesaikannya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin kemudahan dan kelancaran secara prosedural.

6. Asas Keamanan

SOP harus dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga dapat tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas.

7. Asas Keterbukaan

Adanya SOP dapat menciptakan adanya transparansi dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak akan muncul kecurigaan baik dari aparatur sebagai pemberi layanan maupun masyarakat sebagai penerima layanan.

E. Prinsip-Prinsip Pelaksanaan

1. Kemudahan

SOP harus dibuat secara jelas, sederhana dan tidak berbelit-belit sehingga mudah dimengerti dan diterapkan.

2. Kejelasan

SOP harus dapat memberikan kejelasan kapan dan siapa yang harus melaksanakan kegiatan, berapa lama waktu yang dibutuhkan dan sampai dimana tanggung jawab masing-masing pejabat/pegawai.

3. Keterukuran

SOP dapat memberikan pedoman yang terukur baik mengenai norma waktu, hasil kerja yang tepat dan akurat, maupun rincian biaya pelayanan dan tata cara pembayaran bila diperlukan adanya pembayaran.

4. Fleksibilitas

SOP harus mudah dirumuskan dan selalu bisa menyesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan kebijakan yang berlaku.

F. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup SOP meliputi:

1. Jenis dan Format SOP.
2. Standar Pelayanan.
3. Penetapan dan Pengesahan Dokumen SOP.

BAB II JENIS DAN FORMAT SOP

A. Jenis Standar Operasional Pelaksanaan

Secara umum SOP dapat dibedakan kedalam dua tipe/ model, yaitu SOP teknis (*Technical SOP*) dan SOP administratif (*Administrative SOP*). Untuk kegiatan-kegiatan yang cenderung sangat bersifat teknis dan repetitif, maka tipe SOP teknis lebih tepat digunakan. Sedangkan untuk pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya administratif, maka tipe SOP administratif yang lebih tepat digunakan. Dalam organisasi yang sifat pekerjaannya tidak hanya administratif, tetapi juga teknik dapat mempergunakan penggabungan dari kedua tipe tersebut. Tiap penggabungan ini ada pula yang menyebutnya dengan SOP kognitif (*cognitive SOP*). Secara lebih rinci perbedaan antara SOP teknis dan SOP administratif adalah sebagai berikut:

1. SOP Teknis

SOP rinci yang menggambarkan kegiatan yang dilakukan oleh satu pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti, sehingga tidak ada kemungkinan variasi lain. SOP teknis ini pada umumnya dirincikan dengan:

- a. pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu; dan
- b. berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

SOP teknis juga dibutuhkan untuk kegiatan-kegiatan seperti memproses dan mengevaluasi data (termasuk verifikasi dan validasi), pengenalan resiko dan mengaudit peralatan operasional. Dalam proses penyusunan SOP tipe ini perlu memasukkan langkah-langkah yang spesifik dari proses inisiatif, pengkoordinasian dan pencatatan hasil dari kegiatan. Disamping itu, dalam SOP teknis penyusunannya juga harus disesuaikan dengan kerangka kerja yang ada. Namun, format penulisannya dapat dimodifikasikan, baik itu diperluas maupun dipersempit disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing kegiatan.

2. SOP Administratif

SOP administratif prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. SOP Administratif ini pada umumnya dicirikan dengan:

- a. pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal; dan
- b. berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

Dalam penyusunan SOP administratif perlu memasukkan beberapa langkah yang spesifik dari proses inisiatif kegiatan seperti pengkoordinasian kegiatan dan pencatatan hasil dari setiap kegiatan. Sebagai contohnya audit SOP harus dituliskan spesifikasikan tentang kewenangan yang ada dalam proses tersebut, bagaimana kegiatan yang terkait dalam proses audit tersebut diseleksi, apa yang akan dilakukan dengan hasil audit dan siapa yang bertanggung jawab untuk melakukan koreksi. Penyusunan SOP administratif juga harus disesuaikan dengan kerangka kerja yang ada, akan tetapi formatnya dapat dimodifikasi, baik itu diperluas maupun dipersempit disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing kegiatan.

B. Format SOP

Selain tipe SOP yang harus diperhatikan dalam penyusunan SOP adalah format SOP. Dengan memperhatikan format penyusunannya, maka dapat mempermudah pengorganisasiannya sehingga memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP tersebut serta lebih efisien dalam penggunaan dan memberi kesesuaian dengan spesifikasi organisasi yang mengembangkannya. Dua faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP yang akan dipakai oleh suatu organisasi adalah: pertama, berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur, dan kedua berapa banyak tahapan yang diperlukan dalam suatu prosedur. Format terbaik SOP adalah yang dapat memberikan wadah serta dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat dan memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten. Format SOP yang

sampai dengan saat ini masih relevan untuk digunakan adalah sebagai berikut:

1. Langkah Sederhana (*simple steps*)

Simple steps dapat digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan. Format SOP ini dapat digunakan dalam situasi dimana hanya ada beberapa orang yang akan melaksanakan prosedur yang telah disusun dan biasanya merupakan prosedur rutin. Dalam *simple steps* ini kegiatan yang akan dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek.

2. Tahapan Berurutan (*Hierarchical Steps*)

Format ini merupakan pengembangan dari *simple steps*. Digunakan jika prosedur disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam *hierarchical* langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan ke dalam sub-sub langkah secara terperinci.

3. Grafik (*Graphic*)

Jika prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik, maka format ini dapat dipakai. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Hal ini memudahkan bagi pegawai dalam melaksanakan prosedur. Format ini juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu *photograph* atau diagram.






4. Diagram Alir (*flowchart*)

Flowchart merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan jawaban "ya" atau "tidak" yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pegawai melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil keputusan yang telah diambil. Format SOP ini yang direkomendasikan untuk digunakan dalam penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Hal penting yang perlu diperhatikan dalam penulisan SOP, dengan format manapun yang akan dipergunakan, terdapat beberapa informasi yang perlu dimasukkan ke dalam setiap SOP. Informasi tersebut antara lain perlunya judul yang

jelas, nama jabatan yang bertanggung jawab akan SOP tersebut dan tanggal SOP mulai efektif dioperasionalkan. Disamping itu, SOP juga harus memasukkan daftar bahan atau peralatan yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan yang termuat dalam SOP.

C. Penggunaan Simbol SOP

Dalam Pedoman Penyusunan SOP di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, beberapa simbol umum digunakan dalam menggambarkan proses suatu kegiatan yang dilaksanakan. Simbol-simbol tersebut sebagai berikut:

1. Simbol Kapsul/*Terminator*  untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/*Process*  untuk mendeskripsikan proses berjalannya suatu prosedur atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/*Decision*  untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan “ya” atau “tidak”;
4. Simbol Anak Panah/*Panah/Arrow*  untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan); dan
5. Simbol Segilima/*Off-Page Connector*  untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol untuk pindah halaman.

Penggunaan simbol-simbol tersebut harus digunakan secara konsisten untuk suatu kegiatan pelaksanaan tugas dalam organisasi. Prosedur penyusunan SOP merupakan sebuah siklus yang dimulai dari penilaian kebutuhan SOP, pengembangan SOP, penerapan SOP hingga monitoring dan evaluasi SOP dan jika dari hasil evaluasi perlu dilakukan penyempurnaan ataupun pembuatan SOP yang baru, maka proses dimulai kembali dari tahapan penilaian kebutuhan SOP.


D. Penomoran SOP

Nomor pada SOP merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, dalam susunan penomoran harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian SOP. Penomoran SOP dapat menggunakan cara penomoran sebagaimana diatur dalam Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Unsur dokumen SOP Format Diagram Alir (*flowchart*) dibagi dalam dua bagian, yaitu bagian identitas (*cover*) dan bagian *flowchart*.

1. Bagian Identitas (*Cover*)

Gambar 1. Bagian Identitas (*Cover*)

 <p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI</p> <p>1)...</p>	Nomor SOP	2)...
	Tanggal Pembuatan	3)...
	Tanggal Revisi	4)...
	Tanggal Efektif	5)...
	Disahkan Oleh	6)...
	Nama SOP: 7)...	
Dasar Hukum: 8)...	Kualifikasi Pelaksana: 11)...	
1.; 2.; 3.;	1.; 2.; 3.;	
Keterkaitan: 9)...	Peralatan / Perlengkapan: 12)...	
1.; 2.; 3.;	1.; 2.; 3.;	
Peringatan: 10)...	Pencatatan dan Pendataan: 13)...	
1.; 2.; 3.;	1.; 2.; 3.;	

Keterangan Gambar 1:

- Kolom 1 : logo dan nama instansi/satuan kerja/Unit Kerja, nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat.
- Kolom 2 : nomor SOP diisi dengan nomor yang diberikan sesudah mendapatkan pengesahan oleh pimpinan eselon II di Unit Kerja masing-masing dengan mengacu pada Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- Kolom 3 : tanggal pembuatan SOP.
- Kolom 4 : tanggal revisi dicantumkan apabila terdapat revisi dalam SOP.
- Kolom 5 : tanggal efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP, dan telah mendapatkan pengesahan dari pimpinan unit eselon II.
- Kolom 6 : disahkan oleh, pengesahan oleh pimpinan unit eselon II, diisi dengan jabatan eselon II, nama pejabat, dan nomor induk Pegawai serta stempel/cap instansi masing-masing Unit Kerja.
- Kolom 7 : judul SOP, judul prosedur yang sesuai dengan kegiatan tugas, dan fungsi yang dimiliki.
- Kolom 8 : dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur beserta aturan pelaksanaan.
- Kolom 9 : keterkaitan, memberikan penjelasan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan.
- Kolom 10 : peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan ini memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan.
- Kolom 11 : kualifikasi pelaksanaan, memberikan penjelasan mengenai pelaksana yang dibutuhkan dalam

melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. Yang dimaksud dengan kualifikasi adalah berupa keahlian dan ketrampilan untuk semua pelaksana agar dapat melaksanakan SOP secara optimal.

Kolom 12 : peralatan dan perlengkapan, untuk mendukung dan memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk melaksanakan SOP.

Kolom 13 : pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pelaksana SOP dalam setiap melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan mempermudah hasil kerjanya sehingga bekerja semakin terarah.

2. Bagian *Flowchart*

Bagian *flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Langkah-langkah kegiatan dijelaskan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan.

Tabel 1. Contoh Tempat Kegiatan Penyusunan SOP Format *Flowchart*

No	Kegiatan 1)...	Pelaksana: 2)...		Mutu Buku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Kelengkapan 3)...	Waktu 4)...	Output 5)...	
1.	Menerima dan mengendalikan surat masuk dari luar dan dalam negeri			Surat masuk, buku agenda	10 menit	Catatan surat masuk, surat masuk	
2.	Melengkapi form disposisi dan menyerahkan surat ke Kasubbag TU			Surat masuk, buku agenda	10 menit	Surat masuk, form disposisi	
3.	Menyeleksi surat masuk sesuai alamat tertuju dan memerintahkan staf mengirimkan surat sesuai alamat yang dituju			Surat masuk, form disposisi	10 menit	Surat masuk, disposisi	
4.	Mengirimkan surat sesuai dengan alamat yang dituju			Surat masuk, disposisi	15 menit	Tanda terima	SOP Pengiriman Surat
5.	Mendokumentasikan tanda terima surat			Tanda terima	7 menit	Catatan pengiriman surat	

Keterangan Tabel 1:

Kolom 1 : memuat uraian kegiatan yang dilaksanakan.

Kolom 2 : pelaksana, memuat tingkat jabatan dalam pelaksanaan SOP dan bagian *flowchart* merupakan uraian langkah-langkah kegiatan.

Kolom 3 : memuat rincian bahan penunjang dalam melaksanakan uraian kegiatan.

Kolom 4 : prediksi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan.

Kolom 5 : hasil yang dicapai pada setiap uraian kegiatan.

E. Mekanisme penyusunan SOP

Untuk mendapatkan SOP yang *valid* dan *reliable* diperlukan mekanisme sebagai berikut:

1. Penilaian Kebutuhan SOP

Penilaian kebutuhan SOP merupakan bagian pertama dari siklus penyusunan SOP. Penilaian kebutuhan SOP bertujuan untuk mengetahui sampai sejauh mana kebutuhan organisasi dalam mengembangkan SOP-nya. Untuk organisasi yang sama sekali belum memiliki SOP, tentunya penilaian kebutuhan akan sangat bermanfaat dalam menentukan ruang lingkup, jenis dan jumlah SOP yang dibutuhkan. Ruang lingkup menjadi target untuk distandarkan. Untuk organisasi yang telah memiliki SOP, penilaian kebutuhan ini dilakukan sebagai bagian dari tindak lanjut atas hasil evaluasi terhadap penerapan SOP. Hasil evaluasi SOP akan memberikan informasi apakah SOP yang telah ada sudah mampu memenuhi semua kebutuhan organisasi dalam penataan hubungan kerja baik secara internal maupun eksternal, keselarasannya dengan misi dan lingkungan organisasi, serta peraturan perundangan yang berlaku. Apabila ternyata hasil evaluasi menunjukkan berbagai kelemahan dalam SOP yang telah ada, maka dilakukan kembali penilaian kebutuhan untuk melihat kembali ruang lingkup, jenis dan jumlah serta penyempurnaan-penyempurnaan yang perlu dilakukan. Penilaian kebutuhan SOP dipengaruhi oleh berbagai aspek yang mempengaruhi beroperasinya organisasi sehari-hari. Aspek- aspek itu meliputi: lingkungan operasional, berbagai peraturan dan perundangan serta petunjuk teknis yang berlaku, serta kebutuhan organisasi dan seluruh *stakeholdernya*. Beberapa hal umum yang dapat dilakukan dalam melakukan penilaian kebutuhan SOP:

- a. memperoleh dukungan organisasi dalam melaksanakan penilaian kebutuhan, dukungan organisasi sangat penting bagi kelancaran dan keberhasilan penyusunan SOP. Dukungan ini dapat dalam

- berbagai bentuk, mulai dari penyediaan berbagai sumber daya yang dibutuhkan (personil, waktu, tempat pertemuan);
- b. mengembangkan rencana tindak (*action plan*). Pelaksanaan penilaian kebutuhan yang menyeluruh dapat menjadi sebuah proses yang cukup padat dan memakan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu, membuat sebuah rencana tindak akan sangat membantu tim penilaian kebutuhan berfokus pada apa yang ingin dicapai dari proses ini;
 - c. melakukan penilaian kebutuhan. Jika organisasi telah memiliki SOP dan ingin melakukan penyempurnaan terhadap SOP yang telah ada, maka proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan melihat kembali informasi yang diperoleh dari proses evaluasi. Proses evaluasi antara lain akan memberikan informasi mengenai mana SOP yang tidak dapat dilaksanakan atau sudah tidak relevan lagi, mana SOP baru yang mungkin diperlukan, dan mana SOP yang perlu disempurnakan. Jika organisasi belum memiliki SOP sama sekali, maka tim penilai kebutuhan dapat memulai dengan mempelajari aspek lingkungan operasional dan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis ataupun dokumen-dokumen internal organisasi yang memberikan pengaruh terhadap proses organisasi. Proses ini akan menghasilkan kebutuhan sementara mengenai SOP yang perlu dibuat.
 - d. membuat sebuah daftar SOP yang akan dikembangkan. Dari tahapan nomor 3 di atas maka dapat disusun sebuah daftar mengenai SOP apa saja yang akan disempurnakan atau yang akan dibuatkan baru.
 - e. melakukan analisis terhadap SOP yang telah ada berdasarkan daftar yang dikembangkan dalam tahapan nomor 4. Tahapan yang lebih mendalam dilakukan dengan melihat kembali pada setiap SOP yang ada dan mengidentifikasikan bagian-bagian mana saja yang perlu dikembangkan, direvisi, dan diganti atau dihilangkan. SOP yang berkaitan dengan hukum dan perundangan harus memiliki prioritas yang tinggi untuk dikembangkan.
 - f. membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP. Sebagai sebuah tahap akhir dari penilaian kebutuhan SOP, tim penilaian kebutuhan harus membuat sebuah laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP. Dokumen memuat hasil kesimpulan

semua temuan dan rekomendasi yang didapatkan dari proses penilaian kebutuhan ini. Jelaskan berbagai prioritas yang harus dilakukan segera dengan mempertimbangkan kemampuan organisasi serta berikan alasan yang rasional untuk setiap pengembangan, baik penambahan, perubahan, penggantian, maupun penghapusan berbagai SOP yang telah ada atau jika organisasi belum memiliki SOP berikan alasan mengapa SOP tersebut diperlukan.

2. Pengembangan Standar Operasional Prosedur

Sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan sekali jadi, tetapi memerlukan rivi u berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP yang valid dan reliabel yang benar-benar menjadi acuan bagi setiap proses dalam organisasi. Pengembangan SOP pada dasarnya meliputi 7 (tujuh) tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut:

a. Pembentukan tim untuk mengembangkan SOP dengan berbagai kelengkapannya.

Organisasi tidak dapat selalu mengandalkan SOP yang sudah dibuat tanpa melihat perubahan-perubahan yang terjadi, baik dari sisi lingkungan operasional, kebijakan pemerintah maupun kebutuhan internal organisasi. Oleh karena itu, SOP perlu secara terus menerus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam menjawab tantangan perubahan terutama yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pelayanan. Upaya untuk mengembangkan SOP akan dapat berjalan dengan baik jika dibentuk tim yang secara khusus menangani pengembangan ini. Tim pengembangan SOP dapat dibentuk baik secara independen, artinya tidak meliputi orang-orang yang berada dalam satuan-satuan kerja dalam organisasi, ataupun anggota tim yang diambil dari orang-orang yang berada dalam satuan kerja pada organisasi atau dapat menggunakan model gabungan sehingga bisa menghasilkan bentuk SOP yang optimal.

b. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif

Pekerjaan pertama yang harus dilakukan oleh tim dalam mengembangkan SOP setelah mereka melalui proses penguatan

internal adalah mengumpulkan berbagai informasi yang diperlukan untuk menyusun SOP. Identifikasi informasi yang akan dicari, dapat dipisahkan mana informasi yang dicari dari sumber primer dan mana yang dicari dari sumber sekunder. Jika identifikasi berbagai informasi yang akan dikumpulkan sudah diperoleh, maka selanjutnya adalah memilih teknik pengumpulan datanya. Ada berbagai kemungkinan teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP, seperti melalui *brainstorming*, *focus group*, wawancara, survei, *benchmark*, telaahan dokumen dan lainnya. Teknik mana yang akan digunakan, sangat terkait dengan instrumen pengumpul informasinya.

Untuk mempermudah melakukan pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 2. Identifikasi SOP Satuan Kerja

Satuan Kerja					
Bidang	Prosedur	Aktivitas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1)...	2)...	3)...	4)...	5)...	6)...

Keterangan Tabel 2:

Satuan Kerja : Nama satuan kerja dimana SOP akan dikembangkan.

Kolom 1 : Pengelompokan SOP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya).

- Kolom 2 : Nama prosedur yang di-SOP-kan (Misalnya dalam bidang perencanaan, nama prosedur yang akan di-SOP-kan adalah SOP Penyusunan Renstra, dan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, dan lainnya).
- Kolom 3 : Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah *output* untuk setiap SOP.
- Kolom 4, 5, dan 6 : Diisi dengan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan serta *output* pada setiap kegiatan yang dilakukan.

c. Analisis dan Pemilihan Alternatif

Setelah berbagai informasi terkumpul, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuatkan standarnya. Panduan umum dalam menentukan alternatif mana yang dipilih untuk distandarkan antara lain meliputi aspek-aspek sebagai berikut: kelayakan, implementasi, kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan dan kelayakan politis. Dengan membandingkan berbagai alternatif melalui keuntungan dan kerugian yang kemungkinan terjadi jika diterapkan, selanjutnya dapat dipilih alternatif mana yang dipandang dapat memenuhi kebutuhan organisasi. Proses analisis ini akan menghasilkan prosedur-prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur-prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan atau prosedur-prosedur yang belum ada sama sekali/baru.

d. Penyusunan SOP

Setelah berbagai alternatif prosedur dipilih, langkah selanjutnya adalah menyusun SOP. Pada proses penyusunan ini, untuk memperoleh prosedur yang baik, bahkan tim terkadang harus kembali mengumpulkan informasi yang dirasakan kurang melakukan analisis, mengidentifikasi dan menetapkan alternatif. Aspek yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP, antara lain tipe SOP ditetapkan terlebih dahulu tipe mana yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan organisasi serta perlu diperhatikan mengenai format SOP yang akan dipakai apakah dengan *hierarchical steps*, *graphic* atau *flowchart*. Dalam SOP perlu

dicantumkan mengenai urutan prosedur, syarat-syarat dan gambar dalam format SOP.

e. Pengintegrasian SOP

SOP yang telah disusun perlu diintegrasikan ke dalam sebuah dokumen yang nantinya akan menjadi panduan dalam pelaksanaan prosedur-prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi ataupun penyelenggaraan pelayanan. Pengintegrasian perlu dilakukan, karena suatu prosedur dengan prosedur lainnya yang saling terkait harus diselaraskan sehingga tidak terjadi inkonsistensi, ketidakseragaman dan saling bertentangan yang justru akan menghambat prosedur itu sendiri.

f. Pengujian dan Rivi

Untuk memperoleh SOP yang memenuhi aspek-aspek sebagaimana telah diuraikan di atas, SOP yang dirumuskan oleh tim pengembangan SOP harus melalui tahap pengujian dan rivi. Berbagai catatan mengenai pengujian harus dibuat oleh tim untuk jenis prosedur yang dibuatkan standarnya sehingga proses penyempurnaan SOP yang perlu disempurnakan dapat dilakukan dengan baik. Setelah proses ini diselesaikan, selanjutnya SOP yang telah dirumuskan siap untuk disampaikan kepada pimpinan. Penyampaian kepada pimpinan, tidak hanya semata memberikan SOP yang telah dirumuskan, tetapi sebaiknya tim membuat suatu pengantar atau semacam *executive summary* yang berisi antara lain penjelasan mengenai prosedur-prosedur apa saja yang distandarkan, mengapa prosedur tersebut perlu distandarkan, sejauh mana prosedur yang telah distandarkan memenuhi perturan perundang-undangan yang berlaku dan lain sebagainya.

g. Pengesahan SOP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan. Proses pengesahan akan meliputi penelitian dan evaluasi oleh pimpinan terhadap prosedur yang distandarkan. Tim pembuat SOP perlu menyusun *executive summary*, yang isinya secara garis besar telah diuraikan. Hal ini akan membantu pimpinan dalam memahami hasil rumusan sebelum melakukan pengesahan. Meskipun SOP telah disahkan oleh pimpinan, tetapi SOP harus dilakukan rivi secara terus menerus agar diperoleh SOP yang benar-benar efisien dan efektif.

Agar SOP yang telah disusun dapat lebih bermanfaat dalam rangka peningkatan pelayanan untuk memenuhi harapan pengguna jasa, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) Standar Mutu Baku

SOP yang telah disusun perlu dilengkapi standar-standar mutu baik dilihat dari sisi produk yang dihasilkan, waktu penyelesaian, kelengkapan, ketepatan dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kriteria lainnya. Untuk setiap aktivitas yang dimuat dalam SOP, pemuatan standar-standar mutu ini sangat penting, mengingat setiap prosedur harus memiliki kepastian dalam penyelesaian produknya dilihat dari kriteria-kriteria sebagaimana disebutkan diatas.

2) Standar Sarana dan Prasarana

SOP yang telah disusun juga harus dilengkapi dengan standar sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam melaksanakan prosedur-prosedur yang distandarkan. Jika ternyata prosedur-prosedur yang telah distandarkan tidak didukung dengan sarana dan prasarana yang tidak memenuhi persyaratan, konsistensi prosedur tersebut.

3. Penerapan SOP

Penerapan SOP dalam praktek penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi merupakan langkah selanjutnya dari siklus SOP yang menghasilkan rumusan SOP dimana secara formal ditetapkan oleh pimpinan organisasi. Proses penerapan harus dapat memastikan bahwa tujuan-tujuan berikut dapat dicapai:

- a. Setiap pelaksana mengetahui SOP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya.
- b. Salinan SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua yang berkepentingan.
- c. Setiap pelaksana mengetahui peranannya dalam SOP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akan akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP).

- d. Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin timbul dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP.

4. Monitoring dan Evaluasi SOP

Pelaksanaan penerapan SOP harus secara terus-menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya monitoring akan menjadi bahan dalam evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan dengan cepat sesuai dengan kebutuhan.

Monitoring SOP dapat dilaksanakan secara regular setiap 6 (enam) bulan sekali, sedangkan pelaksanaan monitoring secara umum melekat pada saat penyusunan SOP dilaksanakan oleh pelaksananya.

Metode-metode monitoring antara lain:

1. Observasi supervisor.

Metode ini menggunakan supervisor di setiap Unit Kerja sebagai observer yang memantau jalannya penerapan SOP.

2. Interview dengan pelaksana.

Monitoring dilakukan melalui wawancara dengan para pelaksana.

3. Interview dengan pelanggan/anggota masyarakat.

Pengumpulan informasi dari pihak luar organisasi, terutama para pelanggan atau masyarakat.

4. Pertemuan dan diskusi kelompok kerja.

5. Pengarahan dan pelaksanaan.

Monitoring juga dapat dilakukan melalui pengarahan-pengarahan dalam pelaksanaan, untuk menjamin agar proses berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibakukan.

Tabel 3. Monitoring Pelaksanaan SOP

No.	Prosedur	Penilaian terhadap Penerapan	Catatan hasil Penilaian	Tindakan yang harus Diambil	Paraf Penilai
1)...	2)...	3)...	4)...	5)...	6)...
1		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
2		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			

Keterangan Tabel 3:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi SOP yang dimonitor proses penerapannya.
- Kolom 3 : Jika ternyata hasil penilaian berjalan dengan baik, maka diberikan tanda “x” pada kotak yang tersedia dengan label berjalan dengan baik. Jika ternyata hasil penilaian menunjukkan bahwa penerapan SOP tidak dapat berjalan dengan baik, maka diberikan tanda “x” pada kotak dengan label tidak berjalan dengan baik.
- Kolom 4 : Diisi dengan catatan hasil penilaian, terutama untuk hasil penilaian tidak berjalan dengan baik. Catatan antara lain adalah: alasan mengapa prosedur tidak dapat berjalan dengan baik, hal-hal mana yang dianggap tidak berjalan dengan baik, apa kemungkinan penyebab.
- Kolom 5 : Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP dapat diterapkan dengan baik, misalnya perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya.
- Kolom 6 : Diisi dengan para petugas yang melakukan penilaian.

Evaluasi, sebagai langkah tindak lanjut dari tahapan monitoring, dapat meliputi substansi SOP itu sendiri atau berkaitan dengan

proses penerapannya. Keberhasilan evaluasi tidak hanya terletak pada bagaimana informasi dikumpulkan, namun demikian juga pada siapa yang melakukan evaluasinya (tim evaluator). Untuk memudahkan evaluasi, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 4. Evaluasi Penerapan SOP

No.	Penilaian	SOP (Nomor)			
		1	2	3	4
1)...	2)...	3)...	4)...	5)...	6)...
1	Mampu mendorong peningkatan kerja				
2	Mudah dipahami				
3	Mudah dilaksanakan				
4	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing				
5	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses				
6	Mampu menjawab kebutuhan kinerja organisasi				
7	Sinergi satu dengan lainnya				
...	...				

Keterangan Tabel 4:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Kriteria penilaian evaluasi (bisa ditambahkan dan diubah sesuai kebutuhan evaluasi).

Kolom 3 s.d. 6 dan : Diisi jika masih ada SOP yang akan seterusnya dievaluasi. Setiap SOP selalu diberi nomor kode, nomor ini akan lebih mudah untuk merepresentasi SOP.

BAB III
PENETAPAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR

A. Pejabat yang Mengesahkan

Pejabat yang Mengesahkan Dokumen SOP agar dokumen SOP dapat menjadi landasan yang pasti dalam bertugas, maka dokumen SOP dimaksud harus terlebih dahulu disahkan oleh pejabat yang berwenang, yaitu:

1. Pimpinan Unit Kerja Eselon II; dan
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis.

B. Pejabat yang Menetapkan dan Kriteria Penetapan dan Pengesahan

1. Pejabat yang Menetapkan Dokumen SOP

Agar dokumen SOP dapat menjadi landasan yang pasti dalam bertugas, maka dokumen SOP setelah disahkan kemudian ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, yaitu:

- a. Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; dan
- b. Pimpinan Unit Kerja Eselon I.

2. Kriteria Penetapan dan Pengesahan Dokumen SOP

a. Kriteria Dokumen SOP yang disahkan oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon II:

- 1) jenis kegiatan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja eselon II dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan internal maupun eksternal;
- 2) seluruh jenis kegiatan internal dan pelayanan publik unit kerja eselon II;
- 3) proses penyelesaiannya diawali/mulai dari dan diakhiri pada lingkup satuan kerja unit eselon II; dan
- 4) dilaksanakan untuk kebutuhan dinas dan pelayanan publik serta berdampak pada lingkup unit eselon II yang bersangkutan.

b. Kriteria Dokumen SOP yang disahkan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis:

- 1) jenis kegiatan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja unit pelaksana teknis dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan intern maupun ekstern;
- 2) seluruh jenis kegiatan internal dan pelayanan publik unit kerja unit pelaksana teknis;

- 3) proses penyelesaiannya dimulai dari dan diakhiri pada lingkup satuan unit kerja unit pelaksana teknis; dan
 - 4) dilaksanakan untuk kebutuhan dinas dan pelayanan publik serta berdampak pada lingkup unit pelaksana teknis yang bersangkutan.
- c. Kriteria Dokumen SOP yang ditetapkan oleh Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi adalah:
- 1) disusun oleh unit kerja eselon I di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai bidang masing-masing dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan kepada publik;
 - 2) berdampak pada skala nasional maupun internasional;
 - 3) kewenangan yang tidak didelegasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) SOP yang melibatkan antar eselon I.
- d. Kriteria Dokumen SOP yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Eselon I:
- 1) jenis kegiatan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan kesekretariatan di masing-masing unit kerja eselon I;
 - 2) seluruh jenis kegiatan intern dan pelayanan publik unit kerja Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan;
 - 3) proses penyelesaiannya diawali mulai dari dan diakhiri pada lingkup satuan unit kerja Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan; dan
 - 4) dilaksanakan untuk kebutuhan dinas dan pelayanan publik serta berdampak pada lingkup unit kerja Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan yang bersangkutan.

BAB IV
PENUTUP

SOP memiliki peran yang besar dalam menciptakan alur kerja birokrasi yang efisien, efektif, dan konsisten dalam pemberian layanan kepada masyarakat. Peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya akan meningkatkan kepercayaan kepada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Diharapkan dengan adanya Pedoman Penyusunan SOP, dapat memberikan kesatuan pemahaman pada unit kerja dalam menyusun sebuah standar operasional prosedur sehingga terbentuk sebuah sistem standar operasional yang mudah dipahami oleh pegawai dan *stakeholders*. Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen guna mendorong setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi untuk memperbaiki alur kerja masing-masing secara berkala, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan prima kepada masyarakat.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi,
dan Tata Laksana



Eko Bambang Riadi