

**PERATURAN MENTERI PERTANIAN  
NOMOR : 61/Permentan/OT.140/10/2012**

**TENTANG**

**PEDOMAN**

**MONITORING DAN EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTANIAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERTANIAN,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 1226/Kpts/OT.140/3/2010 telah ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Pertanian;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas penerapan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Pertanian perlu dilakukan Monitoring dan Evaluasi ;
- c. bahwa atas dasar hal tersebut diatas, dan agar pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur berjalan dengan baik perlu menetapkan Pedoman Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Pertanian;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) juncto Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 47);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara Jis Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 (Lembaran Negara Nomor 141);
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara juncto Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 142);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23/Permentan/OT.140/2/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Pertanian;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan /OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
11. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 1226/Kpts/OT.140/3/2010 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Pertanian;
12. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 1411/Kpts/OT.160/4/2012 tentang Pembentukan Tim Standar Operasional Prosedur Kementerian Pertanian.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTANIAN**

**Pasal 1**

Pedoman Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Pertanian yang selanjutnya disebut Pedoman Monev SOP Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum pada Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**Pasal 2**

Pedoman Monev SOP Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan Monitoring dan Evaluasi penerapan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Pertanian.

**Pasal 3**

Peraturan Menteri Pertanian ini mulai berlaku pada pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal,

**MENTERI PERTANIAN,**

**S U S W O N O**

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal,

**MENTERI HUKUM DAN HAM  
REPUBLIK INDONESIA**

**AMIR SYAMSUDIN**

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN.....NOMOR.....;

**LAMPIRAN : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PEDOMAN  
MONITORING DAN EVALUASI STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**NOMOR : 61/Permentan/OT.140/10/2012**  
**TANGGAL : 2 Oktober 2012**

---

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pemerintah pada dasarnya mempunyai kewajiban untuk menyediakan dan memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat, baik pelayanan langsung maupun tidak langsung. Upaya untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, memuaskan, transparan, dan dapat dipertanggung-jawabkan, hal ini dapat dilakukan dengan menyusun suatu prosedur yang standar atau yang disebut dengan Standar Operasional Prosedur.

Dengan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 1226/Kpts/OT.140/3/2010 telah diterapkan Standar Operasional Prosedur dalam proses penyelenggaraan administrasi di Kementerian Pertanian.

Langkah selanjutnya adalah melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, merupakan kegiatan rutin yang berkesinambungan dan harus terus menerus dilakukan, sehingga proses penerapan Standar Operasional Prosedur, dapat berjalan dengan baik. Hal tersebut bertujuan untuk memastikan apakah pelaksanaan Standar Operasional Prosedur benar-benar sesuai antara pelaksanaan tugas dengan prosedur yang telah ditetapkan, disamping untuk mengetahui sesegara mungkin Standar Operasional Prosedur yang perlu diperbaiki atau disempurnakan, atau adanya kegiatan yang belum dan perlu untuk disusun Standar Operasional Prosedur.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas serta untuk keseragaman dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi di lingkungan Kementerian Pertanian maka perlu disusun Pedoman Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur, di lingkungan Kementerian Pertanian.

### **B. Maksud dan Tujuan**

#### **1. Maksud**

Pedoman Monitoring dan Evaluasi SOP Kementerian Pertanian dimaksudkan sebagai acuan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerapan SOP di lingkungan Kementerian Pertanian.

## 2. Tujuan

Pedoman Monitoring dan Evaluasi SOP Kementerian Pertanian bertujuan untuk meningkatkan efektivitas penerapan SOP di lingkungan Kementerian Pertanian sehingga diharapkan dapat mendorong peningkatan kinerja Kementerian Pertanian.

## C. Ruang lingkup

Ruang lingkup Pedoman Monev Standar Operasional Prosedur Kementerian Pertanian meliputi: monitoring, evaluasi dan pelaporan.

## D. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
2. Tim Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut Tim SOP terdiri dari : Tim SOP Kementerian Pertanian, Tim SOP Unit Kerja Eselon I, Tim SOP Unit Pelaksana Teknis, yang ditetapkan dengan Keputusan Pejabat yang berwenang.
3. Unit Kerja Eselon I adalah organisasi dalam lingkup Kementerian Pertanian yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Pertanian, yaitu Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan.
4. Unit Pelaksana Teknis adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis dari induk organisasinya.
5. Monitoring SOP adalah proses pemantauan yang dilakukan secara terus menerus terhadap praktek pelaksanaan SOP.
6. Evaluasi adalah proses tindak lanjut dari tahapan monitoring, apakah terhadap suatu SOP harus dilakukan penyempurnaan atau perbaikan.

## **BAB II MONITORING DAN EVALUASI**

Dalam rangka efektivitas penerapan SOP dalam mendukung kinerja Kementerian Pertanian maka perlu dilakukan monitoring secara terus menerus guna menjamin penerapan SOP berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap kegiatan monitoring akan menjadi bahan yang berharga dalam kegiatan evaluasi, sehingga penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan secara cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan kondisi yang ada.

### **A. Monitoring**

Kegiatan monitoring merupakan proses penilaian terhadap praktek pelaksanaan SOP oleh pelaksana dalam menjalankan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan berdasarkan standar mutu tertentu. Kegiatan ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk perbaikannya.

Metode yang digunakan dalam kegiatan monitoring SOP di Kementerian Pertanian adalah :

#### **1. Pengamatan langsung**

Tim SOP melakukan monitoring dengan memantau langsung jalannya penerapan SOP pada suatu unit kerja. Dalam melakukan pemantauan/pengamatan, Tim SOP mencatat atau merekam peristiwa penting yang terjadi.

#### **2. Wawancara**

Selain melakukan pengamatan langsung, monitoring dapat dilakukan melalui wawancara, Tim SOP melakukan tanya jawab dengan pelaksana SOP. Wawancara juga dapat dilakukan dengan pelanggan/anggota masyarakat guna mendapatkan informasi dari luar.

#### **3. Pertemuan**

Pertemuan dan diskusi dengan pelaksana SOP. Pertemuan dapat dirancang secara periodik dan untuk hal-hal yang perlu dipecahkan secara cepat, dapat dilakukan pertemuan mendadak.

#### **4. Pengarahan**

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

Tim SOP mencatat dan mendokumentasikan berbagai hal berkaitan dengan pelaksanaan penerapan SOP, antara lain :

- a. Melihat setiap tahapan yang diuraikan dalam SOP dapat berjalan sesuai dengan prakteknya.
- b. Jika tidak dapat berjalan sebagaimana yang telah dirumuskan, maka perlu dilihat hal-hal apa yang menghambat, atau menjadi masalah. Permasalahan bisa pada rumusan SOP, pada penguasaan para pelaksana terhadap SOP, atau masalah kurangnya sarana dan prasana, atau masalah lainnya.
- c. Jika penerapan SOP dapat berjalan, juga perlu diperhatikan apakah setiap tahapan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan persyaratan (kelengkapan), waktu baku dan menghasilkan output baku yang telah ditargetkan. Jika ternyata hasil yang diperoleh berada di bawah target-target yang ditetapkan, perlu dilihat apa yang menjadi hambatan atau permasalahan yang timbul.
- d. Tindakan-tindakan yang diambil oleh para pelaksana untuk mengatasi berbagai permasalahan yang terjadi agar proses tetap dapat berjalan harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat dibenarkan oleh pimpinan organisasi.

Untuk membantu dokumentasi dalam melakukan monitoring, dapat menggunakan tabel 1 sebagai berikut :

**Tabel 1**  
**Monitoring Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)**

No.	Prosedur (Judul SOP)	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf/ dan nama jelas penilai
1	2	3	4	5	6
1.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
2.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
3.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
4.					
dst.					

### **Cara pengisian :**

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi Judul 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 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 paraf dan nama jelas petugas yang melakukan penilaian.

### **B. Evaluasi**

Standar Operasional Prosedur bersifat dinamis karena adanya perubahan organisasi dan/atau peraturan yang berlaku akan membawa pengaruh pada SOP yang telah ada. Oleh karena itu SOP perlu secara terus menerus dievaluasi agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik.

Tujuannya adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP yang sudah disusun dengan proses pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara efisien dan efektif.

Evaluasi, sebagai langkah tindak lanjut dari tahapan monitoring, dapat meliputi substansi SOP itu sendiri atau berkaitan dengan proses penerapannya. Dari sisi substansi, evaluasi dilakukan dengan mengacu kepada :

1. Standar Operasional Prosedur yang diterapkan harus dapat mendorong peningkatan kinerja individual, unit kerja dan organisasi secara keseluruhan.
2. Standar Operasional Prosedur yang diterapkan harus mampu dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh para pelaksana.
3. Setiap orang yang ditugasi melaksanakan prosedur tertentu harus mampu melaksanakannya dengan baik.

4. Diperlukan penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau diperlukan SOP yang baru, tergantung dari hasil monitoring yang telah dilakukan pada tahapan sebelumnya.
5. Standar Operasional Prosedur yang diterapkan mampu mengatasi berbagai masalah prosedural yang menghambat proses organisasi.
6. Standar Operasional Prosedur yang diterapkan mampu menjawab tantangan perubahan lingkungan organisasi, baik perubahan yang berkaitan dengan kebijakan-kebijakan pemerintah ataupun perubahan dalam kaitan untuk pemenuhan harapan masyarakat atau pelanggan.
7. Standar Operasional Prosedur yang diterapkan dapat berjalan secara sinergis satu dengan yang lainnya. Dari tahapan monitoring juga dapat diketahui prosedur mana yang tidak berfungsi sehingga mengganggu keseluruhan proses organisasi, atau prosedur mana yang berjalan lambat sehingga mengganggu prosedur-prosedur lainnya yang bergantung pada prosedur tersebut.

Untuk memudahkan dalam melakukan evaluasi dapat menggunakan tabel 2 sebagai berikut :

**Tabel 2**  
**Evaluasi Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)**

No	Penilaian	Standar Operasional Prosedur (SOP) (Nomor)					
		3	4	5	6	7	8
1.	2						
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja						
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 peningkatan kinerja organisasi						
7.	Sinergi satu dengan yang lainnya						

## Cara Pengisian

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut  
Kolom 2 : Kriteria penilaian evaluasi (bisa ditambahkan dan dirubah sesuai kebutuhan evaluasi).

Kolom 3 s/d 8 dan seterusnya jika masih ada SOP yang dievaluasi: Setiap SOP selalu diberi nomor kode, nomor ini akan lebih mudah untuk mempresentasikan SOP. Setiap SOP yang dievaluasi dicantumkan nomornya pada kolom diatas kolomnya masing-masing. Pada setiap sel dengan kriteria penilainnya, SOP dinilai dengan memberikan tanda "x" jika hasil penerapannya ternyata tidak sesuai dengan pernyataan, dan tanda "√" jika sesuai dengan pernyataan.

Dari sisi proses penerapan, Tim SOP dalam melakukan evaluasi dapat melihat beberapa hal sebagai berikut :

1. Strategi yang telah dilakukan berhasil mendorong penerapan SOP secara benar. Proses penerapan yang benar, melalui perencanaan yang sistematis, pemberian pelatihan-pelatihan, pemberitahuan serta pembukaan akses yang luas, akan meningkatkan tingkat keberhasilan penerapan;
2. Tingkat penerimaan para pelaksana terhadap SOP yang telah diterapkan. Sikap keengganan terhadap penerapan SOP akan menghambat proses organisasi secara keseluruhan. Minimnya pemberitahuan, pelatihan dan aksesibilitas terhadap SOP, cenderung akan menimbulkan sikap penolakan terhadap SOP;
3. Tim SOP yang telah dibentuk mampu bekerja secara efektif dari mulai proses penilaian kebutuhan sampai pada proses monitoring.
4. Mekanisme supervisi yang dilakukan Tim SOP mampu berjalan dengan baik. Supervisi memegang peranan penting dalam penerapan SOP, karena mekanisme supervisi yang baik juga akan mendorong keberhasilan penerapan SOP;
5. Pelatihan-pelatihan diberikan kepada para pelaksana SOP sehingga mampu memperlancar proses penerapan. Evaluasi ini sekaligus pula untuk melihat sejauhmana identifikasi kebutuhan pelatihan secara tepat ditetapkan, bagaimana metode pelatihannya, siapa instruktur nya serta evaluasi setelah mengikuti pelatihan;
6. Resiko-resiko akibat perubahan SOP harus dapat ditangani secara baik. Perubahan SOP pada tahap awal penerapannya selalu memberikan dampak terhadap proses pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Oleh karena itu perlu pula dilihat seberapa besar dampak tersebut mempengaruhi kinerja organisasi dan cara antisipasinya.

Tim SOP dalam melakukan evaluasi terhadap format SOP sebagai berikut :

1. Judul SOP harus memenuhi kaidah :
  - a. Memiliki unsur output.
  - b. Memiliki unsur aspek kegiatan.
  - c. Tidak memberikan penafsiran yang berbeda.
  - d. Memberi gambaran yang jelas terhadap ruang lingkup kegiatan yang di SOP-kan.
2. Penulisan Identitas SOP harus memenuhi kaidah:
  - a. Penulisan nomor SOP sudah sesuai.
  - b. Penulisan tanggal pembuatan sudah benar.
3. Penulisan prosedur SOP harus memenuhi kaidah :
  - a. Penulisan kegiatan SOP sudah benar.
  - b. Penulisan pelaksana sudah benar.
  - c. Penulisan simbol SOP sudah benar.

## **BAB III PELAPORAN**

### **A. Mekanisme Pelaporan**

Laporan hasil pelaksanaan evaluasi SOP Kementan disampaikan secara berjenjang mulai dari Tim SOP Unit Pelaksana Teknis kepada Induk organisasinya, Tim SOP Unit kerja Eselon I menyampaikan laporan hasil evaluasi SOP kepada Tim SOP Kementerian dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal (sebagai pengarah) untuk diteruskan Kepada Menteri Pertanian.

Waktu penyampaian laporan:

1. Tim SOP Unit pelaksana Tenis menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada induk organisasinya paling lambat minggu ketiga bulan Januari.
2. Tim SOP Unit kerja Eselon I menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi kepada Tim SOP Kementerian paling lambat minggu kedua bulan Februari.
3. TIM SOP Kementerian Pertanian paling lambat minggu ke empat bulan Februari telah menyampaikan laporan kepada Menteri Pertanian.

Laporan hasil evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) digunakan untuk:

1. Sebagai bahan penyempurnaan terhadap SOP yang sudah diberlakukan pada masing-masing unit kerja.
2. Untuk mengetahui konsistensi penerapan SOP dalam pelaksanaan pekerjaan pada suatu unit kerja;
3. Mengidentifikasi masalah dan penyelesaiannya serta menyusun rekomendasi dalam pengambilan keputusan yang dilakukan oleh pimpinan suatu unit kerja;
4. Memberikan informasi mengenai SOP yang tidak dapat dilaksanakan atau sudah tidak relevan lagi, serta SOP baru yang mungkin diperlukan.

### **B. Format Laporan**

Laporan Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi agar disusun secara ringkas dan paling tidak memuat hal-hal berikut :

1. Pengantar

Bagian ini memuat pengantar penyampaian laporan hasil monitoring dan evaluasi dari pimpinan masing-masing unit kerja.

## 2. Ringkasan eksekutif

Bagian ini memuat rangkuman hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara keseluruhan.

## 3. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Pada bagian ini dijelaskan bagaimana kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan antara lain : Tim Pelaksana, proses pelaksanaan, waktu pelaksanaan.

## 4. Hasil Monitoring dan evaluasi

Hasil evaluasi yang dilaporkan mencakup : Evaluasi substansi, evaluasi proses penerapan, evaluasi format.

## 5. Saran

Berdasarkan hasil evaluasi dapat dijelaskan hal-hal yang perlu mendapat perhatian untuk tindak lanjut.

## 6. Lampiran

Pada bagian ini agar dilampirkan SOP yang dievaluasi

## **BAB IV PENUTUP**

Dari hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP yang telah dilakukan, diharapkan dapat dilakukan langkah-langkah tindak lanjut sebagai berikut :

1. Menyempurnakan Dokumen SOP berdasarkan hasil Monitoring dan Evaluasi;
2. Melengkapi Dokumen SOP dengan dasar hukum dan data lain yang diperlukan;
3. Melakukan Internalisasi, Sosialisasi dan Publikasi Dokumen SOP pelayanan;
4. Melakukan pengembangan SOP.

Meskipun SOP merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan, namun demikian SOP memiliki peran yang besar untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif, dan konsisten dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong Kementerian Pertanian dalam memperbaiki proses internal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, meningkatkan akuntabilitas, yang pada akhirnya akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah pada umumnya dan Kementerian Pertanian pada khususnya.

**MENTERI PERTANIAN,**

**S U S W O N O**