

PENGEMBANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BIDANG PEMBINAAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN TAKALAR

DEVELOPMENT OF STANDARD OPERATING PROCEDURES IN THE FIELD OF VILLAGE GOVERNMENT DEVELOPMENT OF TAKALAR REGENCY

Aulia Rahman¹ dan Dwiyanti Dhifara Fadillah Nur²

¹ Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur, Politeknik STIA LAN Makassar
email: auliarahman698@yahoo.co.id

² Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur, Politeknik STIA LAN Makassar
email: dhifarafadillahdn@gmail.com

Abstrak

Berdasarkan peraturan yang ada, setiap organisasi pemerintah diharuskan mempunyai standar pelayanan, salah satunya adalah SOP. Salah satu manfaat SOP adalah untuk meningkatkan kinerja pemerintah agar lebih efektif dan efisien. Hasil wawancara pra penelitian ternyata menemukan bahwa ada beberapa SOP di Dinas Sosial dan PMD Kabupaten Takalar khususnya Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa yang perlu diperbaharui, sehingga tujuan penelitian ini adalah untuk mengembangkan atau memperbaharui Standar Operasional Prosedur (SOP) khususnya pada Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar. Metode Penelitian yang digunakan, adalah metode kualitatif dengan desain penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan wawancara, observasi dan telaah dokumen. Sedangkan analisis data menggunakan (1) reduksi data, (2) penyajian data dan (3) penarikan kesimpulan. Kemudian untuk uji keabsahan data, penelitian ini menggunakan uji keabsahan data dengan triangulasi sumber. Output atau hasil dari penelitian ini adalah, SOP Supervisi dan Asistensi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, SOP Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, SOP Verifikasi dan Pelaporan Pelaksanaan Alokasi Dana Desa, dan SOP Penyusunan dan Pembinaan Sistem Informasi Keuangan Desa.

Kata Kunci: Deskriptif; Kualitatif; Pembaharuan; Standar Operasional Prosedur; Triangulasi Sumber

Abstract

Based on existing regulations, every government organization is required to have service standards, one of which is SOP. One of the benefits of SOP is to improve government performance to make it more effective and efficient. The results of the pre-research interviews found that there were several SOPs at the Takalar District Social Service and PMD, especially in the Village Administration Development Sector that needed to be updated, so the purpose of this study was to develop or update Standard Operating Procedures (SOPs), especially in the Village Administration Development Sector. Community and Village of Takalar Regency. The research method used is a qualitative method with a descriptive research design. Data collection techniques in this study used interviews, observation and document review. While data analysis uses (1) data reduction, (2) data presentation and (3) drawing conclusions. Then to test the validity of the data, this study used a data validity test with source triangulation. The outputs or results of this study are SOPs for Supervision and Assistance in Village Financial and Asset Management, SOPs for Development of Village Financial and Asset Management, SOPs for Verification and Reporting on the Implementation of Village Fund Allocations, and SOPs for Compilation and Development of Village Financial Information Systems.

Keywords: *Descriptive; Qualitative; Renewal; Source Triangulation; Standard Operating Procedures*

PENDAHULUAN

Kebijakan reformasi birokrasi berkaitan dengan dua dimensi yaitu dimensi organisasi dan sumber daya manusia aparatur, yang bertujuan untuk mengubah pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) bagi pegawai di instansi pemerintah atau aparatur sipil negara (ASN) untuk dapat berkinerja lebih baik (Haning, 2018). Adapun hal yang sangat penting dalam organisasi adalah adanya pedoman dan petunjuk yang disusun secara terstruktur dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Tidak terkecuali dalam lingkungan pemerintah, pedoman dan petunjuk yang disusun secara terstruktur merupakan aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien, dan ekonomis. Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) memang merupakan sebuah keharusan dalam suatu organisasi. Dalam mewujudkannya reformasi birokrasi, salah satu upaya yang dilakukan pemerintah yaitu dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP). Penelitian Soemaatmadja (2020) menyatakan bahwa suatu keharusan dalam penyelenggaraan pelayanan publik itu penting dan perlu dibuatkan SOP (*Standard Operating Procedure*), guna menggambarkan transparansi dari penyelenggara pelayanan publik itu sendiri, Karena SOP memuat hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan itu sendiri, terutama yang menyangkut kepastian prosedur, waktu dan pembiayaan pelayanan publik. Sedangkan menurut Peraturan Menteri Pemerintahan dan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012, salah satu manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah untuk membantu kinerja pemerintah agar lebih efektif dan efisien dalam pelayanan masyarakat dan dapat meningkatkan kinerja pegawai. Sejalan dengan hasil penelitian dari Arief & Sunaryo (2021) yang menyatakan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat meningkatkan kinerja pegawai. Selain itu, penelitian Muhaling, Palandeng & Sumarauw (2021) juga menjelaskan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan prosedur yang seharusnya ada dalam sebuah perusahaan dalam membantu menjalankan aktivitas. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang efisien dan efektif mampu memudahkan kerja seluruh Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada.

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012, Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Sedangkan menurut Ajasta, & Syahrial (2018), Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu. Standar Operasional Prosedur (SOP), merupakan hal mutlak yang diperlukan perusahaan, agar dalam menjalankan operasi sesuai dengan yang telah ditetapkan sebelumnya. Selain itu menurut Mukti (2017), Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk menyusun standar langkah-langkah/alur kerja secara efektif dan efisien dalam

mengatur pembuatan semua keputusan dan tindakan di dalam organisasi, baik untuk aspek operasional maupun administratif. Untuk itu pentingnya SOP sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas pegawai untuk mencapai tujuan dan sasaran dalam suatu pemerintahan.

Penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan kegiatan yang memerlukan partisipasi secara penuh dari semua unsur pegawai yang ada di dalam institusi pemerintah. Tuntutan partisipasi penuh dari semua unsur institusi ini dilandasi dengan alasan bahwa hanya pegawai yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerja mereka dan yang terkena dampak secara langsung dari perubahan tersebut. Adapun ketentuan dimana instansi pemerintah wajib melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terbaru jikalau ada regulasi baru yang dikeluarkan baik itu dari pemerintah pusat maupun pemerintah daerah ataupun jika SOP tersebut telah usang atau ada prosedur tambahan dan harus diperbaharui.

Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilakukan dengan menyesuaikan pada perubahan dan perkembangan yang terjadi pada instansi atau organisasi. Hal tersebut dilakukan agar dapat meminimalisir terjadinya dampak buruk bagi organisasi seperti pelayanan yang tidak efektif dan efisien dan merugikan pengguna layanan karena bisa jadi dari hasil monitoring dan evaluasi di lapangan yang dimana SOP tersebut sudah tidak relevan dengan kondisi nyata organisasi atau kebutuhan pengguna layanan. Perubahan atau perbaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efektif dan efisien. Hasil penelitian Sulam, Domopoli & Dilo (2019) menunjukkan bahwa penerapan standar operasional prosedur yang dilakukan di IAIN Sultan Amai Gorontalo mempengaruhi pelayanan keuangan di IAIN Sultan Amai Gorontalo. Dimana dalam pelaksanaannya Standar operasional prosedur yang diterapkan di IAIN Sultan Amai Gorontalo dimaksudkan untuk lebih mempermudah dan lebih terarah pada pelayanan keuangan, sehingga dapat disimpulkan penerapan SOP dapat meningkatkan kinerja bagian pelayanan IAIN Sultan Amai Gorontalo.

Menurut Hadiwiyono & Panjaitan, (2013), salah satu dampak buruk jika Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah usang atau belum diperbaharui adalah terjadi ketidaksesuaian prosedur yang digunakan oleh salah satu sub bagian yang berdampak pada kesalahpahaman, yaitu salah mengambil keputusan dalam menyelesaikan sebuah proses. Sehingga adapun tujuan pembaharuan SOP adalah membuat standarisasi proses yang baru sesuai dengan perubahan yang terjadi untuk menghindari ketidaksesuaian antar sub bagian. Sejalan dengan penelitian Soediro & Nurbianto (2021) yang menjelaskan bahwa SOP yang tidak diperbaharui dapat membuat karyawan merasa bingung dalam pengambilan keputusan dan menghambat para karwayan dalam memberikan pelayanan terbaik, apalagi bagi karyawan yang bekerja di industri restoran, karena SOP yang ada masih belum

terdampak adanya pandemi covid-19. Sehingga SOP yang ada harus diperbaharui dan menyesuaikan dengan kebijakan atau aturan pada masa pandemi covid.

Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Takalar memiliki tugas pokok dan fungsi masing-masing pada tiap bidang dengan petunjuk dan prosedur yang berbeda-beda dalam menjalankan tugasnya, khususnya pada Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa yang memiliki tugas pokok dan fungsi seperti melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Pemerintahan Desa yang dimana dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya perlu adanya prosedur kerja. Pada umumnya masalah yang sering terjadi berkaitan dengan prosedur kerja pada tiap-tiap Bidang yaitu penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) secara berkala jika dianggap telah usang dan perlunya pembaharuan terlebih jika adanya kebijakan-kebijakan baru dari pemerintah, khususnya Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa yang berkaitan erat dengan pengelolaan dana desa dan Bantuan Langsung Tunai (BLT) bagi masyarakat kurang mampu sehingga kemungkinan besar adanya perubahan kebijakan pemerintah mengenai dana desa dan bantuan dari tahun sebelum dan sesudah adanya wabah *Covid-19* sehingga regulasi yang dikeluarkan sebelumnya akan berbeda dengan kondisi sekarang ini. Hasil penelitian Soleha (2018) menjelaskan bahwa karyawan atau pegawai yang kurang menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat memperlambat kecepatan dan ketepatan dalam bekerja dikarenakan seringnya mengobrol sampai melupakan pekerjaan, lamanya waktu istirahat sehingga sering terjadi kendala dalam ketepatan waktu yang harus dicapai. Sehingga mengakibatkan kurang tercapainya efektifitas dan efisiensi dalam bekerja, apalagi jika SOP yang ada sudah usang atau tidak sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang baru.

Berdasarkan hasil wawancara pra penelitian bersama salah satu pegawai pada Kantor Dinas Sosial dan PMD Kabupaten Takalar menyatakan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan hal yang diperlukan pada setiap instansi dimana SOP merupakan acuan/standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dan tugasnya. Serta dengan adanya SOP dapat mengurangi tingkat kesalahan sehingga dalam penyelesaian suatu kegiatan lebih tertata baik dan efisien. Adapun juga hasil wawancara, menyatakan bahwa adanya Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2021 tentang tata cara pembagian, penyaluran dan prioritas penggunaan dana desa tahun anggaran 2022 yang terbaru sehingga Standar Operasional Prosedur (SOP) harus disesuaikan dengan peraturan tersebut khususnya pada penyusunan SOP supervisi dan asistensi pengelolaan aset dan keuangan desa, SOP pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa, SOP verifikasi dan pelaporan pelaksanaan alokasi dana, dan SOP penyusunan dan pembinaan sistem informasi keuangan desa.

Standar Operasional Prosedur (SOP) harus mutakhir (*uptodate*). Seiring dengan adanya perubahan internal maupun eksternal organisasi, maka SOP juga harus ikut berubah. Untuk itu, secara periodik SOP perlu ditinjau kembali agar tetap mutakhir karena apabila ada perubahan kebijakan harus terlihat pada SOP. Apakah kebijakan dan prosedur masih berlaku, masih relevan atau bahkan sudah tidak diperlukan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) sangat membantu bahkan memaksimalkan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti atau apabila terjadi penyimpangan dapat dihindari, sehingga dapat segera diidentifikasi dan bisa segera diselesaikan dengan cara yang tepat. Apabila semua kegiatan sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), maka secara bertahap kualitas pelayanan publik akan lebih efektif, efisien dan ekonomis. Berdasarkan latar belakang dan masalah diatas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa Kantor Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Takalar”.

KAJIAN LITERATUR

Menurut PERMEN PAN & RB No 35 Tahun 2012, Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Menurut Tathagati (Valentino & Indahingwati, 2019) SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen aktivitas operasional yang dilakukan sehari-hari, dengan tujuan pekerjaan dapat dilakukan dengan tepat, benar serta konsisten guna menghasilkan sesuai standar sebelumnya.

Berdasarkan uraian menurut ahli, dapat disimpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu dokumen yang memuat tahapan-tahapan atau prosedur yang tersusun untuk menyelesaikan suatu kegiatan dengan efektif dan efisien. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan faktor penunjang keberhasilan suatu kegiatan didalam organisasi.

Pada penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentunya terdapat berbagai tujuan yang ingin dicapai guna kelancaran suatu organisasi. Menurut Hartatik (Wulandari & Fidiana, 2017) Tujuan SOP dibagi menjadi dua yaitu; Tujuan Umum, agar berbagai proses kerja rutin terlaksana dengan efisien, efektif, konsisten/*uniform* dan aman, dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan melalui pemenuhan standar yang berlaku. Tujuan Khusus, Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja tertentu dan keamanan petugas dan lingkungan, dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu dan untuk menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan. Berdasarkan uraian ahli mengenai tujuan SOP maka dapat disimpulkan bahwa tujuan SOP memang penting bagi suatu organisasi untuk

memperlancar jalannya suatu sistem kerja sesuai aturan yang benar dan mampu mencapai tujuan secara efisien dan sistematis.

Manfaat SOP

Adanya SOP tentunya memiliki manfaat tersendiri bagi kelancaran organisasi. Menurut Nur'Aini (2016) manfaat SOP yaitu:

Kejelasan Prosedur, SOP yang dapat memberikan manfaat bagi kita dalam memberikan penjelasan tentang prosedur kegiatan. Kita juga dapat menuliskan dengan jelas dan detail mengenai prosedur yang seharusnya dilakukan dalam pelaksanaan tugas.

Efisiensi Waktu ketika *Training* Karyawan, dengan memberikan SOP masing-masing karyawan akan menghemat waktu dan tenaga dalam program *training* selama satu minggu. Namun dengan adanya SOP, akan mempermudah perusahaan dalam memberikan informasi mengenai tugas, seperti apa yang harus dilakukan ketika dilapangan.

Standarisasi Kegiatan, SOP dapat memberikan manfaat bagi perusahaan untuk menyamakan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh semua pihak. Hasil kerja yang telah diselesaikan oleh satu karyawan akan memiliki standar yang sama dengan karyawan yang lain.

Mempermudah Evaluasi, setelah ditentukan standarisasi kegiatan, dengan demikian akan mempermudah para supervisor atau manajer untuk melakukan evaluasi dan penilaian. Secara tidak langsung, dengan adanya SOP, akan membantu perusahaan untuk melakukan evaluasi dan penilaian terhadap setiap proses operasional dalam perusahaan.

Mempertahankan Kualitas, SOP membantu perusahaan untuk mengontrol agar kualitas perusahaan dapat dipertahankan. Melalui konsistensi dalam bekerja, otomatis perusahaan memiliki sistem kerja yang sudah jelas dan terstruktur secara sistematis. Hal tersebut berdampak pada hasil produktivitas yang dapat dipertahankan, baik secara kualitas maupun kuantitas.

Meningkatkan Kemandirian Karyawan, SOP dapat membantu pegawai untuk menjadi pribadi yang lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen. Terakhir itu informasi Kompetensi dan Cara Meningkatkannya, SOP juga dapat memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Aspek Penyusunan SOP

Menurut Soemohadiwijoyo (2014) penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut tentunya harus memperhatikan beberapa aspek seperti, lingkungan operasional organisasi baik internal maupun eksternal. Faktor internal yang dimaksud seperti struktur organisasi/unit kerja, aktivitas utama atau kegiatan apa yang ada pada unit tersebut serta sarana dan prasarana yang dimiliki. Sementara faktor eksternal yang dimaksud seperti tuntutan masyarakat serta hubungan unit tersebut

dengan pihak lain. Kedua, kebijakan pemerintah, dimana setiap instansi baik swasta ataupun pemerintah wajib menaati dan mengacu pada kebijakan pemerintah yang relevan dengan tugas pokok dan fungsinya. Adapun kebijakan pemerintah yang dimaksud seperti, undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, surat keputusan dan bentuk peraturan yang lain. Apabila terdapat perubahan kebijakan pemerintah maka akan berpengaruh pada kegiatan operasional organisasi sehingga diperlukannya penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) terbaru dengan mengacu pada perubahan kebijakan tersebut.

Ketiga, kebutuhan organisasi dan *stakeholder*, dimana yang dimaksud kebutuhan organisasi adalah jika terdapat perubahan struktur organisasi atau perubahan sarana dan prasarana yang digunakan dalam menjalankan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya. Sementara yang dimaksud kebutuhan *stakeholder* adalah tuntutan yang menginginkan adanya perubahan baik dalam pelayanan yang diberikan maupun output yang dihasilkan. Keempat, kebijakan organisasi, dimana kebijakan organisasi berpengaruh pada prosedur pada tiap-tiap unit kerja yang ada dalam organisasi. Prosedur yang ditetapkan harus disesuaikan dengan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan.










Tahap Penyusunan SOP

Berdasarkan PERMENPAN RB Nomor 35 Tahun 2012, tahapan penyusunan SOP meliputi siklus yaitu, persiapan. Pada tahap ini dilakukan pembentukan tim dan kelengkapannya, lalu melakukan pelatihan bagi tim penyusun SOP dan memberitahukan kepada unit yang diteliti tentang kegiatan penyusunan SOP. Perencanaan Penilaian Kebutuhan SOP, pada tahap ini dilakukan penyusunan rencana tindak kebutuhan, identifikasi kebutuhan, dan pembuatan daftar SOP yang akan dibuat/dikembangkan, dan pembuatan dokumen penilaian kebutuhan SOP. Penyusunan atau Pengembangan SOP, pada tahap ini dilakukan proses pengumpulan informasi, analisis alternatif dan penyusunan SOP. Sosialisasi dan Penerapan SOP, pada tahap ini SOP yang telah disusun diserahkan kepada unit instansi untuk disosialisasikan dan diterapkan oleh unit instansi. Monitoring dan Evaluasi SOP, pada tahap ini SOP yang telah disusun akan di monitoring dan dievaluasi oleh instansi terkait agar dapat diperbaiki dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan. Format SOP AP (Administrasi Pemerintahan) yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP pada umumnya.

Adapun format SOP AP yang dipergunakan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi yaitu Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*), format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (*Branching Flowcharts*) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk di dalamnya Kementerian / Lembaga dan Pemerintah Daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari

sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*Branching Flowcharts*) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan / atau tanpa pengambilan keputusan. Menggunakan hanya Lima Simbol *Flowcharts*, simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *Flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Conector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

Gambar 1. Simbol *Flowchart*

	Simbol Terminal, simbol yang digunakan untuk menyatakan awal atau akhir suatu program.
	Simbol Input/Output, simbol yang digunakan untuk menunjukkan operasi masukan atau keluaran
	Simbol Proses, simbol yang digunakan untuk menggambarkan proses pengolahan data
	Simbol Keputusan, simbol yang digunakan untuk menyatakan suatu pilihan berdasarkan suatu kondisi tertentu
	Simbol persiapan (Preparation), simbol yang digunakan untuk memberikan nilai awal pada suatu variabel atau pencacah
	Simbol proses terdefinisi (predefined process symbol), simbol yang digunakan untuk proses yang detilnya dijelaskan terpisah, misal dalam bentuk suboutline
	Simbol Penghubung ke halaman lain, simbol yang digunakan untuk menghubungkan bagian diagram alir pada halaman yang berbeda
	Simbol Penghubung ke halaman yang sama, simbol yang digunakan untuk menghubungkan bagian diagram alir pada halaman yang sama
	Simbol Arah aliran, simbol yang digunakan untuk menunjukkan arah aliran proses

Sumber: Budiman (2016)

Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Dinas Sosial dan PMD merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah pada bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa.

Tugas dan fungsi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi; Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya, pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa. Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas dan fungsi merumuskan kebijakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pemerintahan desa.

Pentingnya SOP sebagai *Problem Solving* permasalahan

Standar Operasional Prosedur (SOP) memerlukan pembaharuan agar prosedur-prosedur yang ada dapat mengikuti kebijakan terbaru. Pada penyusunan SOP, salah satu dokumen yang menjadi dasar penyusunannya yaitu dokumen Peraturan Bupati (Perbup). Dengan adanya Peraturan Bupati (Perbup) terbaru maka Standar Operasional Prosedur (SOP) juga harus diperbaharui agar dapat disesuaikan.

Tabel 1 .Daftar SOP pada Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa

Nama SOP
Supervisi dan Asistensi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
Perlombaan Desa dan Kelurahan Terpadu
Verifikasi dan Pelaporan Pelaksanaan Alokasi Dana Desa
Penyusunan dan Pembinaan Sistem Informasi dan Keuangan Desa
Koordinasi dan Pengendalian Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa
Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa dan BPD
Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa
Monitoring dan Evaluasi Instrumen Pengungkap Data Perkembangan Desa dan Kelurahan
Pengolahan Data Aparat Desa dan BPD.

Sumber: Data diolah (2022)

Pada era sekarang ini, instansi harus terus melakukan perbaikan berkelanjutan pada layanan untuk mengakomodasi kebutuhan pengguna layanan demi tercapainya peningkatan mutu. Pembaharuan dan perbaikan yang cukup banyak terkadang membuat SOP belum diperbaharui sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang baru. SOP yang belum diperbaharui memicu terjadinya ketidaksesuaian prosedur. Dengan adanya pembaharuan atau pengembangan SOP dapat membuat standarisasi proses yang baru dan sesuai dengan perubahan yang terjadi untuk menghindari ketidaksesuaian prosedur.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengemukakan bahwa Negara wajib melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi kebutuhan dasarnya dalam rangka pelayanan umum dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Adapun keberhasilan kinerja pelayanan publik ditentukan salah satunya adanya SOP. Didalam SOP itu sendiri berisi terutama yang menyangkut kepastian prosedur, waktu dan pembiayaan pelayanan publik. Standar Operasional Prosedur (SOP) itu juga mutakhir (*uptodate*). Seiring dengan adanya perubahan internal maupun eksternal organisasi maka SOP juga harus ikut berubah. Untuk itu, secara periodik SOP perlu ditinjau kembali agar tetap mutakhir karena apabila ada perubahan kebijakan harus terlihat pada SOP.

METODE

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar. Penelitian ini berlangsung selama 1 bulan, mulai Juni hingga Juli 2022. Metode yang digunakan dalam penelitian ini ialah metode kualitatif. Peneliti menggunakan metode ini dengan tujuan menemukan gambaran terbaru dan terpercaya mengenai kebenaran dan hubungan antar kejadian yang sedang diteliti, sedangkan desain penelitian adalah deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan wawancara, observasi dan telaah dokumen. Sumber data dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer dikumpulkan dengan melakukan observasi guna mengamati kompetensi pegawai Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas dan mengamati waktu yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan. Kemudian penelitian ini juga menggunakan data primer dari hasil wawancara dengan beberapa narasumber atau informan dengan penentuan narasumber atau informan dengan metode purposive. Adapun narasumber dalam penelitian ini, antara lain :

Tabel 2. Data Informan

Jabatan	Alasan	Satuan
Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa	Sebagai koordinator dan pengawas kegiatan yang akan dibuatkan SOP	1 orang
Staf Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa	Sebagai pelaksana kegiatan dalam proses penyusunan dan mengidentifikasi alur pelayanan SOP yang akan dibuat	1 orang
Aparat Desa	Sebagai penerima layanan yang dilakukan oleh Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa serta pengawas eksternal dan pemberi <i>feedback</i> terhadap layanan yang diberikan	3 orang
JUMLAH		5 orang

Sumber: Data diolah, 2022

Analisis data sekunder dalam penelitian ini menggunakan data hasil telaah dokumen. Analisis telaah dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumen PERMENPAN & RB Nomor 35 Tahun 2012, Peraturan Bupati (Perbup), Renstra dan SOP terdahulu Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Sedangkan analisis data menggunakan (1) reduksi data, (2) penyajian data dan (3) penarikan kesimpulan. Kemudian untuk uji keabsahan data, penelitian ini menggunakan uji keabsahan data dengan triangulasi sumber, yaitu, dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber, baik sumber internal maupun sumber dari pihak eksternal Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

HASIL PENELITIAN

Penilaian kebutuhan adalah proses awal penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP yang akan disusun. Bagi organisasi yang sudah memiliki SOP, maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP yang sudah dimilikinya dan

mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar khususnya pada Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa yang sudah memiliki SOP sehingga diperlukannya identifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan, sehingga dibuatkan penilaian kebutuhan dengan menggunakan teknik wawancara, observasi dan telaah dokumen kemudian dirangkum melalui pengisian *table* penilaian kebutuhan. Adapun uraian berdasarkan SOP yang dibuat yakni sebagai berikut:

SOP Supervisi dan Asistensi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Tupoksi; Menerima pengajuan permohonan data dan LPJ keuangan dan aset desa, memeriksa kelengkapan, data dan LPJ keuangan dan aset desa, menginput dan menentukan jadwal pelaksanaan supervisi dan asistensi, melaksanakan supervisi dan asistensi. Peraturan Perundang-Undangan; Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (UU Desa) (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 7, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5495), Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Pasal 113 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2014), Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP), Peraturan Daerah Kab. Takalar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Takalar, dan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembagian Penyaluran dan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2022. *Stakeholders* aparat desa kemudian ada prosedur lainnya yang berisi SOP dana desa, alokasi dana desa dan BHPR, dan SOP Aset Desa. Prioritas Kebutuhan juga sangat penting dikembangkan berdasarkan regulasi terbaru.

SOP Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Tupoksi; Menerima data keuangan dan aset desa, memverifikasi data keuangan dan aset desa kemudian melakukan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa. Peraturan Perundang-Undangan; UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 7, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5495), Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari APBN (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara RI No 5558), Permendagri No.20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Permendagri Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Aset Desa dan UU No.6 Tahun 2014 tentang UU Desa, Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP AP, Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembagian, Penyaluran dan Prioritas, Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2022, Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang atau Jasa di Desa. *Stakeholders* aparat desa kemudian ada prosedur lainnya

yang berisi SOP Pelatihan Keuangan dan Aset Desa, SOP Penerimaan Data Keuangan dan Aset Desa, SOP Pengolahan Data Keuangan dan Aset Desa. Prioritas Kebutuhan juga sangat penting dikembangkan berdasarkan regulasi terbaru.

SOP Verifikasi dan Pelaporan Pelaksanaan Alokasi Dana Desa

Tupoksi; Melakukan registrasi LPJ ADD dan pemberian daftar verifikasi LPJ, menerima LPJ ADD dan pemberian daftar verifikasi LPJ untuk diverifikasi, dan menginput LPJ ADD. Peraturan Perundang-Undangan; UU No 6 Tahun 2014 tentang Desa atau UU Desa (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No.7, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5495), Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP), Peraturan Daerah Kab. Takalar No.7 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Takalar, Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembagian, Penyaluran, dan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2022. *Stakeholders* aparat desa kemudian ada prosedur lainnya yang berisi SOP Dokumen Realisasi LPJ Desa, SOP LPJ APBDes (ADD dan BHPR). Prioritas Kebutuhan juga sangat penting dikembangkan berdasarkan regulasi terbaru.









SOP Penyusunan dan Pembinaan Sistem Informasi Keuangan Desa

Tupoksi; Melihat kondisi Penyusunan dan Pembinaan SISKEUDES, Melakukan Verifikasi Data dan LPJ APBDes, Menginput Data dan LPJ APBDes, Memberikan penjelasan untuk teliti dalam memverifikasi LPJ APBDes dan memberi rekomendasi serta SPM. Peraturan Perundang-Undangan; UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 dan Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP), Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembagian, Penyaluran dan Prioritas penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2022. *Stakeholders* aparat desa kemudian ada prosedur lainnya yang berisi SOP LPj APBDes, SOP Data Aparat Desa. Prioritas Kebutuhan juga sangat penting dikembangkan berdasarkan regulasi terbaru.

Gambar 2. SOP Supervisi dan Asistensi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

 PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PEMBINAAN PEMBERDAYAAN DESA	Nomor SOP	48
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar N. Fauzan M. Kes NIP. 196309012003122009	
Judul SOP	Pelayanan Supervisi dan Asistensi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (UU Desa)(Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5495) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa 3. Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa (Pasal 113 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2014) 4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) 5. Peraturan Daerah Kab. Takalar Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Takalar 6. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pembagian Penyaluran dan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2022		
Kelengkapan		
1. SOP Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan BHPR	1. Komputer	
2. SOP Aset Desa	2. Printer	
	3. ATK	
Peringatan		
Supervisi dan asistensi pengelolaan keuangan dan aset desa yang tidak maksimal akan		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Data dan laporan keuangan dan aset desa 2. Tim verifikasi kecamatan 3. Tim verifikasi kabupaten		

Pelayanan Supervisi dan Asistensi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Aparat Desa	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan permohonan Data dan LPJ Keuangan dan Aset Desa						Pengolahan data dan LPJ -Komputer -Print -ATK -Format Supervisi	30 menit	Permohonan Data dan LPJ Keuangan dan Aset Desa	Terciptanya Data dan LPJ Keuangan Aset Desa yang tepat dan Akurat
2	Memeriksa Kelengkapan Data dan LPJ Keuangan dan Aset Data dan Mengembalikan kepada Aparat Desa							1 Hari	Data Kelengkapan	
3	Membawa Data dan LPJ Keuangan dan Aset Desa ke Kepala Seksi Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa							30 menit	Data Kelengkapan	
4	Menerima dan Melaporkan Data dan LPJ Keuangan dan Aset Desa kepada Kepala Bidang untuk dilakukan Sepervisi							1 hari	Data Kelengkapan	
5	Menerima Data dan LPJ Keuangan dan Aset Desa dari Kepala Seksi							1 hari	Data yang akan di Supervisi	
6	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menginput dan verifikasi data untuk membuat program Supervisi dan Asistensi							1 hari	Data program Supervisi dan Asistensi	
7	Menginput dan menentukan jadwal pelaksanaan Supervisi dan Asistensi							1 hari	Jadwal pelaksanaan Supervisi dan Asistensi	
8	Melaksanakan Supervisi dan Asistensi							7 hari	Supervisi dan Asistensi yang terlaksana	
Total Waktu Dibutuhkan									12 hari 1 jam	

Sumber: Peneliti, 2022

Gambar 3. SOP Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

 PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PEMBINAAN PEMBERDAYAAN DESA	Nomor SOP	49
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar dr. H. Nur Fauziah, M. Kes NIP. 197504122003122009	
Judul SOP	Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 7, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5495)	Menguasai aturan tentang Keuangan dan Aset Desa	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari APBN (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara RI No 6558)		
3. Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Des		
4. Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan aset desa dan UU NO.6 Tahun 2014 tentang UU Desa		
5. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP		
6. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2021 tentang tata cara pembagian, penyaluran dan prioritas penggunaan dana desa tahun anggaran 2022		
7. Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pengadaan Barang atau Jasa di Desa		
Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Pelatihan Keuangan dan Aset Desa	1. Komputer	
2. SOP Penerimaan Data Keuangan dan Aset Desa	2. Printer	
3. SOP Pengolahan Data Keuangan dan Aset Desa	3. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Pembinaan Keuangan dan Aset Desa yang tidak maksimal akan menimbulkan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang kurang tepat		

Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Ket
		Aparat Desa	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kelengkapan		
1	Membawa data Keuangan dan Aset Desa ke staf Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa	□				Data/Berkas	5 Menit	Data/berkas Keuangan dan Aset Desa
2	Menerima data Keuangan dan Aset Desa		□			Data/Berkas	5 Menit	Data/berkas yang telah diterima
3	Membawa data Keuangan dan Aset Desa ke Kepala Seksi			□		Data/Berkas	5 Menit	Data/berkas Keuangan dan Aset Desa
4	Menerima dan melaporkan data Keuangan dan Aset Desa ke Kepala Bidang untuk diverifikasi				□	Data/Berkas	1 Hari	Data/berkas Keuangan dan Aset Desa
5	Menerima dan memverifikasi Data Keuangan dan Aset Desa					Data/Berkas	1 Bulan	Data yang telah
6	Melakukan pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa					Pengelolaan dan Aset Desa yang telah dibina	7 Hari	Hasil pembinaan
7	Menyerahkan berkas data Keuangan dan Aset Desa yang telah diverifikasi					Data yang telah diverifikasi	5 Menit	Data/berkas yang akan diserahkan
8	Menerima berkas data Keuangan dan Aset Desa yang telah diverifikasi	□				Data yang telah diverifikasi	5 Menit	Data/berkas yang telah diverifikasi
Total Waktu Dibutuhkan						1 Bulan 8 Hari 25 Menit		

Sumber: Peneliti, 2022

Gambar 4. SOP Verifikasi dan Pelaporan Pelaksanaan Alokasi Dana Desa

 PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PEMBINAAN PEMBERDAYAAN DESA	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar G. H. Fauzan, M. Kes NIP. 197608212003122009
Judul SOP	Verifikasi dan Pelaporan Pelaksanaan Alokasi dan Desa	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No 6 Tahun 2014 tentang Desa atau UU Desa (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No.7, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5495)	Menguasai ilmu dan aturan Verifikasi dan Pelaporan Pelaksanaan Alokasi Dana Desa	
2. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa		
3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP)		
4. Peraturan Daerah Kab. Takalar No. 7 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Takalar		
5. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2021 tentang Tata cara pembagian, penyaluran, dan prioritas penggunaan dana desa Tahun Anggaran 2022		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Dokumen Realisasi LPJ Desa	1. Komputer	
2. SOP LPJ APBDes (ADD dan BHPR)	2. Printer	
	3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

Verifikasi dan Pelaporan Pelaksanaan Alokasi dan Desa

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.
	Aparat Desa	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Melakukan registrasi LPJ ADD dan pemberian daftar Verifikasi LPJ	□				Berkas LPJ, ATK, Komputer, Print	2 Menit	Tuntasnya pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan berkas ADD	
2 Menerima LPJ ADD dan pemberian daftar Verifikasi LPJ		□				2 Menit		
3 Menerima LPJ ADD dan pemberian daftar Verifikasi LPJ untuk diverifikasi			□			2 Menit		
4 Menandatangani LPJ ADD yang sudah lengkap dan memenuhi syarat				□		1 Bulan		
5 Menyerahkan ke Kepala Seksi setelah diperiksa dan ditandatangani untuk segera diinput rekap LPJ ADD					□	1 Hari		
6 Menerima rekap LPJ ADD untuk diinput					□	1 Hari		
7 Menginput dan menyerahkan kembali LPJ ADD ke aparat desa					□	7 Hari		
8 Menerima LPJ ADD yang telah diinput dan diverifikasi	□					2 Menit		
Total Waktu Dibutuhkan						1 Bulan 9 Hari 8 Menit		

Sumber: Peneliti, 2022

Gambar 5. SOP Penyusunan dan Pembinaan Sistem Informasi Keuangan Desa

 PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PEMBINAAN PEMBERDAYAAN DESA	Nomor SOP: 82 Tanggal Pembuatan: 01 Agustus 2022 Tanggal Revisi: Tanggal Efektif:
	Disahkan oleh: 
	Jukel SOP: Penyusunan dan Pembinaan Sistem Informasi Keuangan Desa
	Dasar Hukum:
1. UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Permendagri Nomor 20 Tahun 2016 dan Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) 4. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2021 Tentang tata cara pembagian, penyaluran dan prioritas penggunaan dana desa Tahun Anggaran	Kualifikasi Pelaksana: Mengetahui aturan tentang Penyusunan dan Pembinaan Sistem Informasi Keuangan Desa (SISKEUDESS)
Keterangan: <ol style="list-style-type: none"> SOP LPJ APBDes SOP Data Aparat Desa Instrumen Perkembangan Desa dan Kelurahan Pelatihan Pembinaan SISKEUDESS 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK
Peringatan: Penyusunan dan Pembinaan Sistem Informasi Keuangan Desa yang kurang tepat akan menimbulkan kesalahan dalam menerapkan Aplikasi SISKEUDESS sehingga data tidak lengkap dan akurat.	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> Data dan LPJ APBDes Tim Kecamatan Tim Kabupaten

Penyusunan dan Pembinaan Sistem Informasi Keuangan Desa

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Ket.	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Tim Kecamatan			Kelengkapan
1	Memerintahkan Kepala Bidang untuk melihat kondisi Penyusunan dan Pembinaan SISKEUDESS	○					LPJ APBDes, Kmputer, dan Print	1 Hari	Tuntasnya Penginputan Data dan LPJ APBDes
2	Melakukan verifikasi Data dan LPJ APBDes sebelum penginputan SISKEUDESS		□	□				2 Hari	
3	Membantu dalam penginputan LPJ APBDes dalam SISKEUDESS			□	□			2 Hari	
4	Memberikan penjelasan kepada Tim dari Kecamatan untuk teliti dalam memverifikasi LPJ APBDes dan memberi rekomendasi serta SPM kepada Aparat Desa			□	□			30 Menit	
5	Menerima Penjelasan mengenai LPJ APBDes dan rekomendasi SPM kepada Aparat Desa					□		30 Menit	
Total Waktu Dibutuhkan								4 Hari 1 jam	

Sumber: Peneliti, 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) penting dilakukan pengembangan guna peningkatan kualitas pelayanan yang ada pada Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa. Sesuai dengan rumusan masalah dalam hal ini mengapa dibutuhkan pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa salah satunya dapat dilihat dari hasil wawancara bersama Narasumber Pak Anto selaku Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa yang mengatakan bahwa “SOP diperlukan diberbagai instansi, karena seperti yang kita ketahui bahwa SOP ini merupakan standar yang digunakan dalam mengerjakan kegiatan sehingga memang harus ada. Sehingga juga mengurangi tingkat kesalahan karena sudah ada standar yang sudah ditetapkan sebelumnya”.

SOP yang telah diperbaharui merupakan SOP yang penting dalam melaksanakan kegiatan pelayanan yang ada pada Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar, dimana SOP tersebut akan menjadi pembanding bagaimana peningkatan pelayanan dengan tahun-tahun sebelumnya. Adapun hasil dari penelitian ini menghasilkan output berupa SOP Supervisi dan Asistensi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, SOP Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, SOP Verifikasi dan Pelaporan Pelaksanaan Alokasi dan Dana Desa, dan SOP Penyusunan dan Pembinaan Sistem Informasi Keuangan Desa yang akan digunakan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar.

KESIMPULAN

Guna mengkomodir Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2021 tentang tata cara pembagian, penyaluran dan prioritas penggunaan dana desa tahun anggaran 2022, maka dikembangkan SOP supervisi dan asistensi pengelolaan aset dan keuangan desa, SOP pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa, SOP verifikasi dan pelaporan pelaksanaan alokasi dana, dan SOP penyusunan dan pembinaan sistem informasi keuangan desa, yang sesuai dengan kebijakan atau peraturan yang terbaru. Sehingga dengan adanya pemutakhiran SOP yang baru diharapkan kinerja pegawai atau instansi Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar, khususnya Bidang Pembinaan Pemerintahan dapat menjadi semakin baik, dapat meningkatkan pelayanan serta penyempurnaan prosedur baik dari segi alur kegiatan, waktu dan pelaksana sesuai dengan kebijakan terbaru. Adapun Rekomendasi yang penulis sampaikan agar Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, khususnya Bidang Pembinaan Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokoknya, dapat mempertahankan sistematika dalam menjalankan prosedur kerja yang sesuai dengan SOP yang ada. Sehingga pelaksanaan tugas pokok lebih terarah, efisien dan efektif. Selain itu penulis juga merekomendasikan apabila ada kebijakan atau peraturan yang baru, maka SOP yang ada, bisa segera disesuaikan atau dikembangkan SOP yang baru dan sesuai dengan kebijakan atau peraturan yang

terbaru, agar tidak membuat pegawai merasa bingung dalam pengambilan keputusan dan menghambat pekerjaan para pegawai.

REFERENSI

- Ajusta & Syahrial, A. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Departemen Hrd Pt Sumber Maniko Utama. *JMM Online*, 2(3), 181-189. <https://doi.org/10.52160/ejmm.v2i3.90>.
- Arief, R. & Sunaryo. (2021). Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), Gaya Kepemimpinan dan Audit Internal Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pada PT. MEGA PESANGGRAHAN INDAH). *Jurnal Ekonomika dan Manajemen*, 9(2), 125-143. <http://dx.doi.org/10.36080/jem.v9i2.1249>
- Hadiwiyono, P. S., & Panjaitan, T. W. (2013). “Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Departemen Human Resources (HR) Di PT. X. *Jurnal Titra*, 1(2), 227-232.
- Haning, M. T. (2018). Reformasi Birokrasi di Indonesia: Tinjauan Dari Perspektif Administrasi Publik. *JAKPP (Jurnal Analisis Kebijakan dan Pelayanan Publik)*, 4(1), 5-37. <https://doi.org/10.31947/jakpp.v4i1.5902>.
- Muhaling, A.R, Palandeng, I.D & Sumarauw, J.S.B. (2021), Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Manado. *Jurnal EMBA*, 9(4). 572-581. <https://doi.org/10.35794/emba.v9i4.36411>.
- Mukti, T. C. (2017). Pengaruh Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Terhadap Kepuasan Konsumen. *Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan*, 2(1), 14-26.
- Nugrahani. F. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif*. Solo: Cakra Books.
- Nur’Aini, F. (2016). *Pedoman Praktis Menyusun SOP*. Yogyakarta: Quadrant.
- Nurmah, S. (2018). *Pelayanan Prima Instansi Pemerintah Kajian Kritis pada Sistem Pelayanan Publik di Indonesia*. Depok: Prenadamedia Media.
- Soediro, M. & Nurbianto, A.T. (2021). Peranan Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Penjualan dan Kinerja Karyawan (Sebuah Kajian Terhadap Bisnis Restoran Pada Masa Pandemi Covid-19). *JMBI UNSRAT*, 8(3). 845-851. <https://doi.org/10.35794/jmbi.v8i3.36934>.
- Soemaatmadja, R. (2020). Pentingnya Pembuatan SOP (Standar Operasional Prosedur) Sebagai Pendukung Dalam Pelayanan Publik. *Jurnal Lingkar Widyaiswara*, 7(1), 69-74.
- Soemohadiwidjojo, A. T. (2014). *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta: Penebar Swadaya Group.
- Soleha, S. N. (2018). Peranan SOP Dalam Menciptakan Efektivitas dan Efsiensi Kerja Di Hotel Sr Bali. *Journal Tourism, Hospitality and Culinary*, 3(2), 67-73.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan, Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Sulam, S., Domopolli, M & Dilo. A. U. (2019). Penerapan Standar Operasional Prosedur Terhadap Efektifitas Pelayanan Keuangan di IAIN Sultan Amai Gorontalo. *Al-Buhuts*, 15(2), 1-20.
- Valentino, C. A., & Indahingwati, A. (2019). Kajian Penerapan SOP Pada Karyawan Divisi Operasional PT. Jaya EkspresTransindo DC Sidoarjo. *Jurnal Ilmu dan Riset Manajemen (JIRM)*, 8(1), 1-15

Wulandari, T., & Fidiana, F. (2017). Peranan Audit Internal Terhadap Kepatuhan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada PT X." *Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi (JIRA)*, 6(7), 1-15.