



## Pelatihan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa di Desa Sandang Pangan Kecamatan Sampolawa Kabupaten Buton Selatan

Junaid Gazalin<sup>1</sup>, La Asiri<sup>2</sup>, I Wayan Sujana<sup>3</sup>, La Ode Irfan Saputra<sup>4</sup>, Andi Reni<sup>5</sup>, Ade Rahman<sup>6</sup>

1. Ilmu Pemerintahan, FISIP Universitas Muhammadiyah Buton, Indonesia
2. Ilmu Pemerintahan, FISIP Universitas Muhammadiyah Buton, Indonesia
3. Akuntansi, FEKON Universitas Muhammadiyah Buton, Indonesia
4. Ilmu Pemerintahan, FISIP Universitas Muhammadiyah Buton, Indonesia
5. Ilmu Pemerintahan, FISIP Universitas Muhammadiyah Buton, Indonesia
6. Ilmu Pemerintahan, FISIP Universitas Muhammadiyah Buton, Indonesia

### Informasi Artikel

Sejarah Artikel  
Diterima Mei 2021  
Disetujui Juni 2021  
Dipublikasi Juli 2021

### Abstrak

Mengedepankan pelayanan yang maksimal dituntut kualitas layanan pemerintahan desa juga diperhatikan. Belum tersedia panduan dalam bekerja sehingga kemampuan aparat desa di pemerintahan desa masih kurang, diharapkan dengan solusi pelatihan ini aparatur desa mengetahui prinsip dasar dalam pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan. Pentingnya pendampingan pelatihan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) diharapkan kualitas sumber daya manusia bagi aparatur desa meningkat terhadap pelayanan kepada masyarakat. Selain itu mampu membuat aparat desa paham terhadap tertib administrasi dalam segi laporan pertanggung jawaban maupun peningkatan kedisiplinan para perangkat desa dalam bekerja. Kegiatan ini menggunakan metode pelatihan, Focus group discussion (FGD) dengan bukti adanya modul hasil dari pelatihan penyusunan SOP tersebut

### Abstract

Prioritizing maximum service demands that the quality of village government services is also considered. There are no available guidelines for working so that the ability of village officials in village government is still lacking, it is hoped that with this training solution, village officials know the basic principles in carrying out government administrative tasks. The importance of mentoring training in the preparation of standard operating procedures (SOP) is expected to improve the quality of human resources for village officials in providing services to the community. In addition, it is able to make village officials understand the orderly administration in terms of accountability reports and increase the discipline of village officials at work. This activity uses a training method, Focus group discussion (FGD) with evidence of a module resulting from the training in the preparation of the SOP

### Keyword :

Pelayanan, SOP, Pelayanan Administrasi

### Alamat Koresponden :

FISIP Universitas Muhammadiyah Buton  
Email : junaidgazalin8@gmail.com

## Latar Belakang

Kabupaten Buton Selatan merupakan Kabupaten yang baru terbentuk sesuai dengan peraturan pembentukannya Undang-Undang No 16 Tahun 2014 dari daerah hasil pemekaran Kabupaten Buton ini terdapat banyak desa-desa yang masih dianggap tertinggal karena hal tersebut perlu banyak pembenahan administrasi pemerintahannya sebagai syarat tertib dan berjalanya tata kelola pemerintahan di desa. Dalam pencapaian tujuan kinerja pemerintahan perlulah suatu panduan kerjanya dengan berkolaborasi dalam mengarahkan dan mengawasi kegiatan pemerintah, serta mengevaluasi jalannya roda pemerintahan khususnya dalam pelayanan kepada masyarakat.

Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang desa memberikan peluang yang besar bagi desa untuk mengatur dan mengurus sendiri pemerintahannya dalam melaksanakan pembangunan desa dalam jangka pendek, menengah dan panjang. Hal ini dilakukan dengan tujuan mensejahterakan masyarakat desa yang diukur dengan penurunan tingkat kemiskinan masyarakat. Untuk itu pemerintah desa mempunyai otoritas membuat pedoman yang digunakan untuk arah dan tujuan organisasi tercapai sesuai aturan dan harapan masyarakat.

Salah satu langkah awal untuk lebih mengembangkan administrasi dalam percepatan pelayanan pada masyarakat salah satunya adalah dengan melatih membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) di setiap jenis administrasi organisasi pemerintahan desa. SOP adalah bagian besar dari pencapaian tujuan administrasi yang baik.

Standar Operasional Prosedur adalah adalah spesifikasi yang disusun dan ditulis secara standar baku yang harus diselesaikan untuk mengendalikan organisasi pemerintah dalam proses penyelenggaraan pemerintahan, bagaimana dan kapan melakukannya, di mana dan oleh siapa dilakukan. Sebagai contoh dari langkah-langkah standar dalam mengukur kinerja yang berkualitas. Hal ini diandalkan untuk memiliki pilihan untuk meningkatkan manfaat dengan tujuan dapat

mengkoordinasikan kerja secara memadai, produktif, andal dan memenuhi pedoman sesuai yang diinginkan.

Mengingat Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP), itu adalah pengembangan dari pedoman yang disusun secara normal sehubungan dengan cara yang paling umum untuk menyelesaikan urusan Pemerintah Daerah. Berikut beberapa implikasi SOP dari beberapa sumber buku: Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah aturan yang digunakan untuk menjamin agar pelaksanaan fungsional suatu organisasi atau organisasi bergantian berjalan sesuai dengan yang diharapkan (Sailendra, 2015:11).

Dengan perencanaan SOP ini dapat di nilai untuk memutuskan setiap tindakan kecil, baik kesalahan yang terjadi dalam melakukan tindakan organisasi ataupun kesalahan dalam menentukan kebijakan. Di pemerintahan, dengan adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) maka tindakan organisasi sebagai otoritas publik menjadi lebih produktif dan berhasil serta mengurangi perkembangan anomali dalam pelaksanaan kewajiban praktek kinerjasehari-hari.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan hal yang vital dan harus ada dalam sebuah perusahaan dan pemerintahan. Di organisasi pemerintah, SOP berfungsi untuk memusatkan kelancaran kerja dalam menyelesaikan tugas tim dan menjadi dasar hukum dalam bekerja sehingga pekerjaan dapat dilakukan lebih banyak tanpa masalah. Untuk situasi ini, diperlukan sinkronisasi sehingga jika terjadi hambatan dapat dengan mudah dilacak kekurangannya.

Pemerintah Desa sebagai unit terkecil dalam struktur otoritas publik di pemerintahan mempunyai kewenangan untuk mengatur dan menjalankan roda pemerintahan sesuai dengan tujuan yang dan kewenangan yang diberikan oleh Undang-Undang. Sehingga kewenangan yang diberikan itu antara pemerintah desa dan penduduknya wajib untuk saling membantu, dimana pemerintah desa merupakan pendorong utama dalam membangun kerjasama, sehingga penduduk juga berpartisipasi dalam pelaksanaan

pembangunan dimana keduanya saling mendukung dan mengisi setiap pembangunan kemajuan di desa.

Pemerintah desa dalam memusatkan pelayanan kepada warga perlu menetapkan suatu panduan aturan yang dapat digunakan untuk mewujudkan berbagai kegiatan yang telah direncanakan. Peraturan-peraturan tersebut merupakan instrumen yang dapat digunakan untuk mendukung segala kegiatan di suatu desa, yaitu yang menyangkut kegiatan pemerintahan, politik, agama, ekonomi, sosial dan budaya di desa tersebut. Hal ini agar pelayanan kepada warga di desa dapat berjalan dengan baik dan efisien. Pelayanan yang baik dan efisien merupakan salah satu gambaran konsep *good governance*.

### Metode Pelaksanaan

Program pengabdian Masyarakat ini, penulis menggunakan metode yang digunakan dalam penyelesaian masalah tersebut adalah :

1. Menggunakan metode pelatihan penyusunan SOP pelayanan desa.  
Pelaksanaan pelatihan mengundang narasumber yaitu dosen dari FISIP UM Buton dengan seluruh peserta pelatihan dari perangkat desa Sandang Pangan Kecamatan Sampolawa Kabupaten Buton Selatan. Untuk memperlancar kegiatan Diklat Pengelolaan Desa dan Diklat Penyusunan SOP pelayanan Desa, dikembangkan langkah-langkah penyelesaian masalah sebagai berikut:
  - a) Koordinasi dengan Pemerintah Desa Sandang Pangan mengenai rencana pengabdian kepada masyarakat berupa Diklat Penyusunan SOP Desa.
  - b) Melakukan Observasi untuk mengumpulkan data dan memperoleh gambaran umum tentang rencana pembangunan desa dan penataan tata kelola administrasi pemerintahan desa.
  - c) Persiapan Pelatihan yang dilakukan oleh pemateri terkait dengan penyusunan materi pelatihan pembuatan SOP pelayanan Desa.
  - d) Pelaksanaan kegiatan dengan menyusun materi pelatihan yang ingin dijadikan

fokus dalam Pelatihan Penyusunan SOP pelayanan Desa di Aula Kantor Desa

- e) Hasil pelatihan materi tersebut dirancang dalam sebuah modul SOP pelayanan desa
  - f) *Focus group discussion* (FGD), melakukan diskusi dan tanya jawab terhadap pakar dalam kegiatan diklat tujuannya mendapatkan solusi terhadap masalah pelayanan di desa.
2. Penyusunan SOP pelayanan di desa yang telah jadi dibuatkan dalam berita acara serah terima hasil penyusunan SOP kepada kepala Desa disaksikan oleh BPD desa Sandang Pangan Kecamatan Sampolawa.

### Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan pembahasan yang telah disebutkan diatas, penulis melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai salah-satu catur dharma perguruan

Pelaksanaan Pelatihan SOP Pelayanan Pemerintahan di Desa

Berbagai permasalahan yang dialami tim pelaksana melaksanakan beberapa tahapan yaitu :

1. Tahap pertama dengan penjelasan dan sosialisasi secara umum pemahaman bersama tentang apa itu SOP pelayanan desa terhadap produk paket yang akan digunakan.
2. Tahap berikutnya mempersiapkan materi yang dirancang menjadi sebuah modul, sebagai pegangan bagi aparat desa
3. Tahap yang lain melaksanakan *Focus group discussion* (FGD) dalam diskusi dan tanya jawab terhadap ahli tujuannya mendapatkan solusi terbaik dalam memberikan masukan pembuatan modul SOP yang akan digunakan nantinya.
4. Tahap ini pendampingan penyusunan modul SOP bagi kepala desa dan aparat pemerintah Desa dari hasil simulasi.
5. Tahapan hasil simulasi akan dievaluasi kelanjutannya dengan perbaikan dan penyempurnaan output kegiatan berupa modul atau buku saku.

6. Tahapan terakhir dari pelatihan pembuatan SOP ini adalah Penyusunan SOP pelayanan di desa yang telah jadi dibuatkan kedalam modul dengan dikuatkan surat keputusan Kepala Desa tentang pelaksanaan SOP dilingkup Pemerintahan Desa dan sebagai bukti SOP itu diterima maka lam berita acara serah terima hasil penyusunan SOP kepada kepala Desa disaksikan oleh BPD desa Sandang Pangan Kecamatan Sampolawa.

Program pelaksanaan PKM dalam pelatihan penyusunan SOP pelayanan didesa ini diselesaikan sepenuhnya dalam memberikan tambahan pengetahuan dan praktek terkait dengan membantu kekurangan regulasi administrasi umum (surat menyurat, Surat keputusan, dan pedoman pelayanan pemerintah desa) dalam mendukung administrasi manajerial pemerintahan di Kantor Desa Sandang Pangan.

Pelaksanaan program PKM di Kantor Desa Sandang Pangan adalah dengan membuat *Standard Operating Procedure* (SOP). Berdasarkan solusi yang telah diberikan diharapkan kedepanya perangkat desa dapat memahami dan melaksanakan :

1. Penggunaan *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam latihan manajerial pemerintahan di Kantor Desa Sandang Pangan.  
Melalui aksi program PKM ini, kami percaya bahwa Kepala Desa dan Perangkat Desa akan benar-benar mau menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat di setiap aksi pemerintahan desa;
2. Fungsi Pelayanan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa  
Dengan adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) di kantor Desa Sandang Pangan dapat membuat penyelenggaraan pemerintahan desa menjadi pelayanan prima menjadi lebih responsif, partisipatif, informatif, transparan dan bertanggung jawab dalam tata kelola pelaksanaan administrasi pemerintahan.

tinggi Muhammadiyah. Sasaran dari program ini adalah seluruh aparat pemerintah desa dan pimpinan desa Sandang Pangan, diharapkan

terbentuk pengetahuan dan pola pikir dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan berdasarkan SOP pelayanan desa, sehingga memudahkan aparat desa dalam hal pelayanan administrasi maupun kinerja pemerintahan.

Dari hasil kegiatan tersebut maka ada beberapa SOP yang telah tersusun dalam sebuah modul untuk menjadi panduan aturan pemerintah Desa Sandang Pangan dalam bekerja yaitu :

1. SOP Tupoksi Dan Kinerja Pelayanan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
2. SOP Pengaturan Disiplin Kerja Lingkungan Pemerintah Desa
3. SOP Pengurusan Surat Keterangan/Rekomendasi
4. SOP Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Desa
5. SOP Pelayanan Pencatatan Sipil Dan Kependudukan Di Lingkup Pemerintah Desa

Dokumentasi pelaksanaan pelatihan pembuatan SOP Pelayanan administrasi desa dengan mengadakan *Focus group discussion (FGD)* dengan kepala desa



Gambar dibawah ini menunjukan Kepala Desa sedang mengoreksi SOP yang sudah dibuat



### Kesimpulan dan Saran

Program kegiatan PKM ini berjalan dengan lancar dan berdampak antusiasnya perangkat desa

dan kesadaran aparat desa dalam meningkatkan pelayanan didesa, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Setelah program pelatihan pembuatan SOP pelayanan ini dilaksanakan, Kepala Desa dan Perangkat Desa dapat dapat mengetahui mengetahui fungsi dan manfaat serta tugas pokok dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat desa
2. Dengan *Standard Operational Procedure* (SOP) masyarakat desa dapat mengetahui standar pelayanan yang dilakukan oleh pemerintah Desa Pangan Dan Sandang.

### Saran

Adapun saran dari kegiatan PKM ini untuk Pemerintah Desa Sandang Pangan, agar dapat dalam melakukan pelayanan maupun kebijakan yang diambil harus berdasarkan SOP yang dibuat sehingga kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah desa semakin tinggi dalam pelayanan terhadap warganya.

### Ucapan Terimah Kasih

Alhamdulillah, segala puji dan syukur atas karunia yang telah Allah SWT berikan nikmat kesehatan dan umur panjang. Tak lupa juga shalawat dan salam kita haturkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan suri tauladan dan keteguhan dalam membawa masa depan yang cemerlang.

Pemenuhan tugas PKM ini tentu masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu dan kendala dilapangan. Namun, pada dasarnya dapat digunakan sebagai pembelajaran untuk lebih lanjut berkarya. Sebagai individu yang sadar akan batas perlu mengucapkan terima kasih kepada:

1. Camat Sampolawa Kabupaten Buton Selatan yang telah mengizinkan untuk melaksanakan PKM di desa Sandang Pangan
2. Dekan Fisip Universitas Muhammadiyah Buton yang telah memberikan izin dan rekomendasi melaksanakan PKM di di desa Sandang Pangan.

3. Kepala Desa dan Jajaranya yang telah sudi hadir dalam pelaksanaan pelatihan Pembuatan *Standard Operational Procedure* (SOP) pelayanan pemerintahan didesa
4. Tokoh masyarakat dan tokoh pemuda yang telah membantu kelompok untuk berdiskusi dan memberikan masukan terhadap lancaranya kegiatan ini.
5. Pimpinan ADPERSITI Indonesia yang telah membantu menerbitkan Jurnal Pengabdian Masyarakat ini.

### Daftar Pustaka

- B. Sailendra, Annie. 2015. Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP. Cetakan Pertama. Yogyakarta Penerbitan Ide Trans. P 2-28
- Dini, Nyoman Andiani dkk. 2020. Pendampingan penyusunan SOP pramuwisata bagi pokdarwis di desa pedawa. *Proceeding senadimas*. P.1535-1541
- D. Atmoko, Tjipto. 2012. *Standard Operating Procedure* (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Tesis Jakarta. Unpad.
- Hartatik, Indah Puji. 2014. Buku Praktikum Pengembangan Sumber Daya Manusia. Yogyakarta. Penerbit Suka p.35-36
- Insani, Istiadi. 2010. Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Daerah Dalam Rangka Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah
- Laksmi, Fuad dan Budiantoro. 2008. Manajemen Perkantoran Jakarta. Modern. Penerbit Pernaka. p. 10-25
- Puspitasi, Yulia Gobel. 2018. Pelatihan Manajemen Desa dan Penyusunan SOP Pelayanan Desa Salilama. Kecamatan Mananggu Kabupaten Boalemo. *Jurnal Madani* Vol. 1 No.1.p.47-52
- Sumber Lain :
- Undang-Undang No.6 Tahun 2014 Tentang Desa
- Undang-Undang No.16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur  
Negara dan Reformasi Birokrasi No 35  
Tahun 2012 tentang Pedoman  
Penyusunan Standar Operasional  
Prosedur administrasi Pemerintahan

Peraturan Mendagri No 52 Tahun 2011 Tentang  
Standar Operasional Prosedur Di  
Lingkup Pemerintah Propinsi dan  
Kabupaten/Kota