



BUPATI SLEMAN  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN BUPATI SLEMAN  
NOMOR 107 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA PEMERINTAH KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan kalurahan, perlu melakukan peningkatan kualitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan kalurahan;
- b. bahwa dalam rangka terwujudnya tata kelola penyelenggaraan pemerintahan kalurahan yang efektif dan efisien, perlu adanya standar baku operasional prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pamong kalurahan dan pelayanan kepada masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Pemerintah Kalurahan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 120 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sleman di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 309, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7057);



## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA PEMERINTAH KALURAHAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas Pemerintah Kalurahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
2. Kalurahan adalah sebutan Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
4. Lurah adalah sebutan Kepala Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan pejabat pemerintah kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
5. Pamong Kalurahan adalah sebutan Perangkat Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan unsur pembantu Lurah, yang terdiri dari sekretariat, pelaksana teknis, dan unsur wilayah.
6. Staf Pamong Kalurahan, yang selanjutnya disebut Staf adalah unsur staf yang membantu melaksanakan tugas dan fungsi Carik, Kepala Urusan, dan Pelaksana Teknis.
7. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
8. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
9. Bupati adalah Bupati Sleman.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

#### Pasal 2

Tujuan Pedoman Penyusunan SOP untuk memberikan panduan bagi seluruh Pemerintah Kalurahan dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor, serta mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 3

Sasaran pedoman penyusunan SOP sebagai berikut:

- a. setiap Pemerintah Kalurahan sampai dengan Pamong Kalurahan pada masing-masing seksi dan/atau urusan memiliki SOP masing-masing;
- b. penyempurnaan proses penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan;
- c. ketertiban dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan; dan
- d. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.



#### Pasal 4

- (1) Sistematika Pedoman Penyusunan SOP terdiri atas:  
BAB I PENDAHULUAN
  - A. Latar Belakang
  - B. Asas Penyusunan SOP
  - C. Prinsip PelaksanaanBAB II JENIS, FORMAT, DAN MEKANISME SOP
  - A. Jenis SOP
  - B. Format SOP
  - C. Mekanisme Penyusunan SOPBAB III PENETAPAN SOP  
BAB IV PENUTUP
- (2) Rincian uraian pedoman penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerapan SOP.
- (2) Monitoring dan evaluasi SOP dilakukan dalam minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Mekanisme monitoring dan evaluasi dilakukan dengan pengecekan dokumen dan monitoring pelaksanaan SOP.
- (4) Format Formulir Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Formulir Monitoring dan Evaluasi Administrasi Pemerintah Kalurahan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

Pendanaan Penyusunan SOP dapat bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan; dan
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB II KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sleman.

Ditetapkan di Sleman  
pada tanggal 4 November 2025

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

HARDA KISWAYA

Diundangkan di Sleman  
pada tanggal 4 November 2025

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SLEMAN,

Ttd.

SUSMIARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2025 NOMOR 107



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SLEMAN  
NOMOR 107 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR PADA  
PEMERINTAH KALURAHAN

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Standar Operasional Prosedur selanjutnya disebut SOP sangat penting dimiliki dalam penyelenggaraan pemerintahan kalurahan karena memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pamong kalurahan dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pamong kalurahan dan/atau staf dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pamong kalurahan dan pemerintahan kalurahan secara keseluruhan;
- d. membantu pamong kalurahan untuk lebih mandiri dan berinisiatif dalam melakukan pekerjaan;
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pamong kalurahan cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- g. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- i. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pamong kalurahan dan/atau staf dalam melaksanakan tugasnya;
- j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pamong kalurahan;
- k. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pamong kalurahan dalam melaksanakan tugasnya;
- l. sebagai instrumen yang dapat melindungi pamong kalurahan dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- n. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
- o. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

B. Asas Penyusunan SOP

SOP disusun dengan asas sebagai berikut:

- a. Kemudahan dan kejelasan, yang dimaksud dengan prinsip ini adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua Pamong Kalurahan



bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;

- b. Efisiensi dan efektivitas, yang dimaksud dengan prinsip ini adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. Keselarasan, yang dimaksud dengan prinsip ini adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. Keterukuran, yang dimaksud dengan prinsip ini adalah output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. Dinamis, yang dimaksud dengan prinsip ini adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani, yang dimaksud dengan prinsip ini adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. Kepatuhan hukum, yang dimaksud dengan prinsip ini adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku; dan
- h. Kepastian hukum, yang dimaksud dengan prinsip ini adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh Lurah sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi Pamong Kalurahan dan/atau Staf dari kemungkinan tuntutan hukum.

### C. Prinsip Pelaksanaan SOP

SOP dilaksanakan dengan prinsip sebagai berikut:

- a. Konsisten, yang dimaksud dengan prinsip ini adalah SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. Komitmen, yang dimaksud dengan prinsip ini adalah SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
- c. Perbaikan berkelanjutan, yang dimaksud dengan prinsip ini adalah Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. Mengikat, yang dimaksud dengan prinsip ini adalah SOP harus mengikat Pamong Kalurahan dan/atau Staf dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting, yang dimaksud dengan prinsip ini adalah seluruh Pamong Kalurahan melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika Pamong Kalurahan tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;
- f. Terdokumentasi dengan baik, yang dimaksud dengan prinsip ini adalah seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.



## BAB II JENIS, FORMAT, DAN MEKANISME PENYUSUNAN SOP

### A. Jenis SOP

Adapun jenis-jenis SOP yang ada dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan adalah seperti pada uraian berikut ini:

#### 1. SOP berdasarkan Sifat Kegiatan

Berdasarkan sifat kegiatan maka SOP dapat dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

##### a. SOP Teknis

Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang Pamong Kalurahan dan/atau Staf dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain.

SOP teknis ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu; dan
- 2) Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

SOP teknis banyak digunakan pada bidang-bidang yang menyangkut pelaksana tunggal yang memiliki karakteristik yang relatif sama dan dengan peran yang sama pula.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, SOP teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal atau jabatan tunggal, antara lain: pemeliharaan sarana dan prasarana, kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan-pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lainnya. Contoh SOP Teknis adalah: SOP Pengagendaan Surat dan SOP Pemberian Disposisi.

SOP teknis ini merupakan kebutuhan organisasi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya disamping SOP yang bersifat administratif. Untuk itu maka SOP jenis ini harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari satuan organisasi guna mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya.

##### b. SOP Administratif

SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang Pamong Kalurahan dan/atau Staf dengan lebih dari satu peran atau jabatan.

SOP administratif ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu Pamong Kalurahan dan/atau Staf atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal; dan
- 2) Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

SOP administratif mencakup kegiatan lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail dan kegiatan lingkup mikro dengan ruang lingkup yang kecil dan mencerminkan Pamong Kalurahan



dan/atau Staf yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

SOP administratif dalam lingkup mikro, disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional seluruh pemerintah kalurahan, dari mulai tingkatan unit organisasi yang paling kecil sampai pada tingkatan organisasi yang tertinggi, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Contoh SOP Administrasi adalah: SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

Disamping merupakan kebutuhan organisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, SOP administratif ini menjadi persyaratan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi. Untuk itu maka SOP jenis ini baik yang bersifat makro dan mikro harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari satuan organisasi.

## 2. SOP Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan

SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

- a. SOP Makro adalah SOP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP (SOP mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP mikro) yg membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut. SOP makro ini tidak mencerminkan kegiatan yang sesungguhnya dilakukan oleh pelaksanaannya (misalnya, Kepala Dinas X mengirim surat ke Kepala Dinas Y, yang mengirim surat adalah kurir), sedangkan SOP mikro mencerminkan kegiatan yang dilakukan pelaksananya (misalnya kurir mengirim surat, yang mengirim adalah kurir itu sendiri bukan pelaksana lainnya).

Contoh: SOP Pengelolaan Surat yang merupakan SOP makro dari SOP Penanganan Surat Masuk, SOP Pemberian Tanggapan terhadap Surat Masuk, dan SOP Pengiriman Surat. SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis merupakan SOP makro dari SOP Persiapan Bimbingan Teknis, SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis, dan SOP Pelaporan Bimbingan Teknis.

Pendekatan lain yang dapat dilakukan untuk memahami SOP makro adalah dengan melakukan identifikasi awal terhadap kegiatan dari uraian/rincian tugas, pokok, dan fungsi Pamong Kalurahan dan/atau Staf karena pada dasarnya kegiatan yang dihasilkan dari identifikasi tersebut adalah kegiatan makro.

- b. SOP Mikro adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP (SOP makro) yang lebih besar cakupannya.

Contoh: SOP Penanganan Surat Masuk, SOP Pemberian Tanggapan terhadap Surat Masuk, dan SOP Pengiriman Surat SOP merupakan SOP mikro dari SOP Pengelolaan Surat. SOP Persiapan Bimbingan Teknis, SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis, dan SOP Pelaporan Bimbingan Teknis merupakan SOP



mikro dari SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

Pendekatan lain yang dapat dilakukan untuk memahami SOP mikro adalah dengan melakukan identifikasi terhadap kegiatan terkait dari SOP makro karena pada dasarnya kegiatan yang terkait tersebut adalah kegiatan mikro yang selanjutnya bila disusun akan menjadi SOP mikro.

3. SOP Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan  
SOP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:
  - a. SOP Final adalah SOP yang berdasarkan cakupannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final. Contoh: SOP Penyusunan Pedoman merupakan SOP Final dari SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman. SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis merupakan SOP Final dari SOP Penyiapan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.
  - b. SOP Parsial adalah SOP yang berdasarkan cakupannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya. Contoh: SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman yang merupakan bagian (parsial) dari SOP Penyusunan Pedoman. SOP Penyiapan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis yang merupakan bagian (parsial) dari SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.
4. SOP Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan  
SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:
  - a. SOP Generik (Umum) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di-SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan. Contoh: SOP Pengelolaan Keuangan di Satker A dan SOP Pengelolaan Keuangan di Satker B memiliki SOP generik: SOP Pengelolaan Keuangan dengan aktor: KPA, PPK, Bendahara, dan seterusnya.
  - b. SOP Spesifik (Khusus) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di-SOP-kan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan. SOP ini tidak dapat diterapkan di tempat lain karena sifatnya yang spesifik tersebut. Contoh: SOP Pelaksanaan Publikasi Hasil Uji Laboratorium A pada Instansi Z hanya berlaku pada laboratorium A di Instansi Z tidak berlaku di laboratorium lainnya meskipun di instansi Z sekalipun.

## B. Format SOP

Format SOP yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP pada umumnya. Adapun format SOP yang dipergunakan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

### a. Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)






Format yang dipergunakan dalam SOP 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 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.

b. Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts

Simbol yang digunakan dalam SOP 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 Connector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

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

Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP adalah:

- 1) SOP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
- 2) Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*);
- 3) Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknis (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin);
- 4) Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subjek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;
- 5) Penyusunan SOP ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara vertikal, artinya bahwa *branching flowcharts* dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/*off-page connector*) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

c. Pelaksana dipisahkan dari kegiatan

Penulisan pelaksana dalam SOP ini dipisahkan dari kegiatan. Oleh karena itu untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang-tindih (*overlapping*) yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan pelaksana kegiatan (aktor) dan dipisahkan dalam kolom pelaksana tersendiri. Dengan demikian penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan objek dan keterangan seperti: menulis laporan; mendokumentasikan surat pengaduan; mengumpulkan bahan rapat; mengirim surat undangan kepada peserta; meneliti berkas,



menandatangani draft surat net, mengarsipkan dokumen. Penulisan pelaksana (aktor) tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks *flowcharts*.

### C. Mekanisme Penyusunan SOP

#### 1. Persiapan

Penyusunan SOP diawali dengan pembentukan Tim Penyusun SOP melalui Keputusan Lurah. Adapun Tim Penyusun terdiri dari

- a. Lurah sebagai Penanggung jawab;
- b. Carik sebagai Ketua Tim; dan
- c. Pamong Kalurahan lainnya sebagai Anggota Tim.

Tim Penyusun SOP memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan identifikasi kebutuhan;
- b. mengumpulkan data;
- c. melakukan analisis prosedur;
- d. melakukan pengembangan;
- e. melakukan uji coba;
- f. melakukan sosialisasi;
- g. mengawal penerapan;
- h. memonitor dan melakukan evaluasi;
- i. melakukan penyempurnaan-penyempurnaan; dan
- j. menyajikan hasil-hasil pengembangan kepada Lurah.

#### 2. Penilaian Kebutuhan SOP

Tim Penyusun SOP melakukan Penilaian Kebutuhan SOP sesuai tugas dan fungsi masing-masing. Penilaian kebutuhan adalah proses awal penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP yang akan disusun, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana tindak lanjut penilaian kebutuhan;
- b. melakukan penilaian kebutuhan;
- c. membuat daftar mengenai SOP yang akan dikembangkan; dan
- d. membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP.

Aspek yang menjadi pertimbangan dilakukan Penilaian Kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 meliputi:

- a. lingkungan operasional, yang artinya adalah lingkungan yang harus dipertimbangkan dalam melaksanakan tugas, pokok, dan fungsinya baik internal maupun eksternal
- b. kebijakan pemerintah, yang artinya adalah peraturan perundang-undangan yang memberikan pengaruh dalam penyusunan SOP; dan
- c. kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan, dapat berupa:
  - 1) penilaian kebutuhan Pemerintah Kalurahan dan Pihak Terkait (*stakeholder*) berkaitan erat dengan prioritas terhadap prosedur-prosedur yang mendesak untuk segera distandarkan.
  - 2) kebutuhan mendesak sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat terjadi karena perubahan struktur organisasi dan tata kerja atau karena desakan dari *stakeholder* yang menginginkan perubahan terhadap kualitas pelayanan.
  - 3) adanya kebutuhan karena terjadi perubahan pada sarana dan prasarana yang dimiliki misalnya dengan penggunaan teknologi dan/atau inovasi baru dalam proses pelaksanaan prosedur sehingga perlu dilakukan perbaikan prosedur.

Dalam hal Pemerintah Kalurahan telah memiliki SOP dan dipandang perlu melakukan perubahan, maka Tim Penyusun dapat



melakukan penilaian kebutuhan SOP berdasarkan pertimbangan tertentu.

FORMAT TABEL PENILAIAN KEBUTUHAN SOP

Seksi/ Urusan	Bidang	Prosedur	Penilaian Keterkaitan dengan:				Prioritas Kebutuhan
			Tupoksi	Peraturan Perundang- undangan	Stakeholder (masyarakat)	Prosedur lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8

- Kolom 1 Nama Seksi/Urusan tempat SOP akan diterapkan
- Kolom 2 Klasifikasi/pengelompokan SOP pada bidang tugas /proses tertentu (misalnya pelayanan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)
- Kolom 3 Nama prosedur yang akan distandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi /pengelompokannya
- Kolom 4 Penilaian keterkaitan dengan tupoksi (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 5 Penilaian keterkaitan dengan peraturan perundangundangan (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 6 Penilaian keterkaitan *stakeholder*/masyarakat (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 7 Penilaian keterkaitan dengan prosedur lainnya (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 8 Prioritas kebutuhan (penilaian: sangat penting, penting, kurang penting, tidak penting)

3. Pengembangan SOP

Proses penentuan pengembangan SOP yang dibutuhkan dilakukan dengan membuat Tabel Kebutuhan Pengembangan SOP, sebagai berikut:

FORMAT TABEL KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Satuan Kerja	SOP yang akan dikembangkan		Alasan Pengembangan
	Bidang	Prosedur	
1	2	3	4

- Kolom 1 Nama satuan kerja tempat SOP akan diterapkan
- Kolom 2 Klasifikasi/pengelompokan SOP pada bidang tugas tugas/proses tertentu (misalnya pelayanan, perencanaan,



	pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)
Kolom 3	Nama prosedur yang akan distandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokannya
Kolom 4	Alasan SOP tersebut akan dikembangkan

Pengembangan SOP meliputi lima tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut:

- a. pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif;
 

Ada berbagai kemungkinan teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP, seperti melalui:

  - 1) Teknik curah pendapat (*brainstorming*)
 

Teknik curah pendapat, biasanya dilakukan dalam keadaan tim tidak memiliki cukup informasi yang diperlukan dalam pengembangan SOP. Pada organisasi yang baru berdiri, atau organisasi yang belum memiliki SOP.
  - 2) Teknik diskusi terfokus (*focus group discussion*)
 

Teknik *focus group discussion* dilakukan jika tim telah memiliki informasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan tetapi ingin lebih mendalaminya dari orang-orang yang dianggap menguasai secara teknis berkaitan dengan informasi tersebut. *Focus group discussion* akan sangat bermanfaat dalam menemukan prosedur-prosedur yang dianggap efisien, cepat, dan tepat.
  - 3) Teknik wawancara
 

Teknik wawancara dilakukan jika tim ingin mendapatkan informasi secara mendalam dari seorang narasumber, yaitu orang yang menguasai secara teknis berkaitan dengan prosedur-prosedur yang akan distandarkan. Keberhasilan teknik ini tergantung dari instrumen yang digunakan, pemilihan narasumber yang benar-benar tepat dan pewawancara yang memahami alur teknis prosedur yang akan distandarkan.
  - 4) Teknik Survei
 

Teknik survei dilakukan jika tim ingin memperoleh informasi dari sejumlah besar orang yang terkait dengan pelayanan melalui representasinya yang dipilih secara acak yang kemudian disebut responden. Teknik ini biasanya dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai kualitas pelayanan apa yang diinginkan oleh masyarakat/pelanggan. Informasi mengenai gambaran kualitas pelayanan sangat penting dalam pengembangan SOP.
  - 5) Teknik perbandingan kualitas (*benchmark*)
 

Teknik *benchmark* dilakukan jika tim memandang bahwa terdapat banyak unit sejenis yang sudah memiliki SOP dapat dijadikan contoh untuk pengembangan SOP. Dari segi waktu teknik ini akan mempercepat proses perumusan SOP.
  - 6) Telaahan dokumen (*review document*)
 

Telaah dokumen dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dari dokumen-dokumen pemerintah berkaitan dengan peraturan perundangan-perundang yang terkait dengan prosedur yang akan distandarkan.

Dalam prakteknya berbagai teknik di atas dapat digunakan secara simultan untuk memperoleh hasil pengembangan SOP yang baik. Proses pengumpulan informasi menghasilkan identifikasi prosedur



prosedur yang akan distandarkan, baik dalam bentuk penyempurnaan prosedur-prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur-prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur-prosedur yang belum ada sama sekali/baru. Pada langkah selanjutnya tim harus menganalisis dan menentukan alternatif prosedur yang paling memenuhi kebutuhan organisasi.

#### FORMAT TABEL IDENTIFIKASI SOP

Satuan Kerja					
Bidang	Prosedur	Aktivitas	Prsyrt/Klkp	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6
1.	1.1.				
	1.2.				
2.	2.1.				
	2.2.				

Satuan kerja	Diisi dengan nama Seksi/Urusan dimana informasi diperoleh dan SOP akan dikembangkan
Kolom 1	Klasifikasi/pengelompokan SOP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya pelayanan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)
Kolom 2	Nama prosedur yang di-SOP;
Kolom 3	Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP;
Kolom 4, 5, 6	Diisi dengan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan serta output pada setiap kegiatan yang dilakukan.

Tabel ini dapat dibuat untuk mengidentifikasi beberapa alternatif yang diajukan oleh tim.

b. analisis dan Pemilihan Alternatif;

Analisis dan Pemilihan Alternatif dilakukan dengan melakukan pengujian alternatif prosedur terhadap 8 (delapan) prinsip penyusunan SOP sebagaimana tersebut di atas, yaitu:

- 1) Kemudahan dan kejelasan
- 2) Efisiensi dan efektivitas
- 3) Keselarasan
- 4) Dinamis
- 5) Berorientasi pada pengguna (mereka dilayani)
- 6) Kepatuhan hukum
- 7) Kepastian hukum

Hasil pengujian akan memberikan informasi mengenai keuntungan dan kerugian dari setiap alternatif yang diajukan.



- c. penulisan SOP;  
Kegiatan penulisan SOP adalah pembuatan unsur prosedur SOP yang terdiri dari bagian *flowchart* dan identitas dengan menggunakan lima simbol dan format diagram alir bercabang (*branching flowchart*) yang telah dibahas pada BAB sebelumnya. Dalam menentukan SOP yang akan dibuat, terlebih dahulu diidentifikasi melalui tugas dan fungsi sebagaimana yang telah dijelaskan pada bagian penilaian kebutuhan. Hal yang penting dalam proses ini adalah bahwa aktivitas yang terdapat dalam organisasi saling terkait dengan proses dan prosedur yang akan distandarkan.
- d. pengujian dan Reviu SOP;  
Tahapan pengujian dan reviu dilakukan melalui dua cara, yaitu:
- 1) Simulasi, yaitu kegiatan menjalankan prosedur sesuai dengan SOP yang telah dibuat oleh tim penyusun SOP untuk melihat apakah prosedur yang disusun telah memenuhi prinsip penyusunan SOP; dan
  - 2) Uji Coba, yaitu kegiatan percobaan untuk menjalankan prosedur sesuai dengan SOP yang telah dibuat dengan melibatkan pelaksana yang sebenarnya sehingga kendala-kendala yang kemungkinan ditemui pada tahapan penerapan nantinya, dapat dikenali terlebih dahulu.



### BAB III PENETAPAN SOP

#### 1. Penetapan SOP

Penetapan SOP sebagai sebuah peraturan yang mengikat bagi seluruh unsur yang ada di setiap Kalurahan diharapkan dapat diaplikasikan oleh seluruh Pamong Kalurahan dan/atau Staf Kalurahan dan/atau unsur Pemerintah Kalurahan lainnya dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap seksi/urusan/bidang yang ada di Pemerintah Kalurahan. Untuk itulah maka penetapan SOP dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi dilakukan secara berjenjang mulai SOP yang umum (generik) menuju seksi/urusan/bidang untuk SOP yang operasional (spesifik). Prosedur Penetapan Dokumen SOP adalah sebagai berikut:

- a. Tim Penyusun SOP pada masing-masing seksi/urusan menyusun Rancangan Dokumen SOP operasional (spesifik) dan menyampaikannya kepada Lurah melalui Carik untuk diintegrasikan menjadi Rancangan SOP umum (generik) secara berjenjang;
- b. Carik melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam hal materi muatan substansi SOP yang dibuat bersinggungan dengan instansi lainnya, misalkan terkait dengan kependudukan dapat bersinggungan dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil maupun Kapanewon;
- c. Carik menyampaikan Rancangan Dokumen SOP yang merupakan integrasi dari Rancangan Dokumen SOP pada masing-masing seksi/urusan secara berjenjang disampaikan kepada Lurah untuk dilakukan penetapan dan pengesahan;
- d. Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh Lurah. Proses pengesahan akan meliputi penelitian ulang oleh Ketua Tim Penyusun SOP terhadap prosedur yang distandarkan. SOP ditetapkan dan disahkan oleh Lurah melalui Keputusan; dan
- e. Carik mengirimkan SOP yang telah ditetapkan kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

#### 2. Penerapan SOP

Penerapan SOP harus dapat memastikan bahwa tujuan berikut ini dapat tercapai:

- a. setiap Pamong Kalurahan dan/atau Staf mengetahui SOP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya;
- b. salinan SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial;
- c. Setiap pelaksana mengetahui perannya 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.

Strategi penerapan SOP meliputi langkah-langkah:

##### a. Sosialisasi dan pelatihan

Sosialisasi dan pelatihan kepada pelaksana tergantung dengan kebutuhan dan waktu yang ada, pelatihan bisa dalam bentuk formal atau informal, dilaksanakan dalam kelas ataupun pada pelaksanaan tugas sehari-hari. Tetapi apapun bentuknya, yang paling utama adalah program yang dirancang harus dapat memenuhi prinsip-prinsip pendidikan orang dewasa, dengan mempertimbangkan empat



komponen utama: motivasi, alih informasi, kesempatan untuk melatih keterampilan baru, dan peningkatan kemampuan.

b. Supervisi

Penerapan SOP juga memerlukan adanya supervisi sampai SOP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana. Dalam kaitan dengan hal ini, Carik selaku koordinator dapat melakukan supervisi penerapan SOP secara berkelanjutan.



## BAB IV PENUTUP

Meskipun SOP merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Kelurahan. Namun demikian, SOP memiliki peran yang besar untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif, dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat.

Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap Pemerintah Kelurahan dalam memperbaiki proses internal sehingga mereka dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Pada gilirannya, peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat.



I. FORMAT KEPUTUSAN LURAH TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN SOP

(Lambang Garuda)

KEPUTUSAN LURAH .....

NOMOR

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA PEMERINTAH KALURAHAN .....

LURAH .....,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan kalurahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Pemerintah Kalurahan....;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah .... tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

5. Peraturan Bupati Sleman Nomor...Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Pemerintah Kalurahan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA PEMERINTAH KALURAHAN ....

KESATU : Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kalurahan .... sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.



- KEDUA : Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kalurahan..... memiliki tugas:
- a. melakukan identifikasi kebutuhan;
  - b. mengumpulkan data;
  - c. melakukan analisis prosedur;
  - d. melakukan pengembangan;
  - e. melakukan uji coba;
  - f. melakukan sosialisasi;
  - g. mengawal penerapan;
  - h. memonitor dan melakukan evaluasi;
  - i. melakukan penyempurnaan-penyempurnaan; dan
  - j. menyajikan hasil-hasil pengembangan mereka kepada Lurah.
- KETIGA : Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- KEEMPAT : Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Lurah melalui Carik selaku Ketua Tim.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Lurah,

ttd  
(NAMA)



LAMPIRAN KEPUTUSAN LURAH ....  
NOMOR :  
TANGGAL:

DAFTAR TIM PENYUSUN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA PEMERINTAH KALURAHAN ...  
TAHUN ...

NO.	JABATAN	SEBAGAI
1.	LURAH	PENANGGUNG JAWAB
2.	CARIK	
3.	JAGABAYA	
4.	DANARTA	
5.	ULU-ULU	
6.	KAMITUWA	
7..	TATA LAKSANA	
8.	PANGRIPTA	
9.	DUKUH	
10.	STAF	

Lurah,

ttd  
(NAMA)



II. FORMAT KEPUTUSAN LURAH TENTANG PENETAPAN DAN PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(Lambang Garuda)

KEPUTUSAN LURAH .....  
NOMOR

TENTANG

PENETAPAN DAN PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KALURAHAN .....

LURAH ..... ,

- Menimbang : b. bahwa dalam rangka penataan tata laksana proses penyelenggaraan pemerintahan kalurahan yang efektif dan efisien, perlu adanya standar baku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pamong kalurahan dan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah .... tentang Pembentukan Tim Penyusun SOP;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
5. Peraturan Bupati Sleman Nomor...Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Pemerintah Kalurahan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH TENTANG PENETAPAN DAN PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KALURAHAN .....

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kalurahan .... sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.




- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kalurahan..... meliputi:  
a. SOP .....  
b. SOP .....,  
c. dst
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Pamong Kalurahan dan/atau Pelaksana Pada Pemerintah Kalurahan ....
- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Lurah,


ttd  
(NAMA)

### III. FORMAT HALAMAN JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

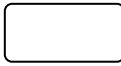
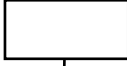

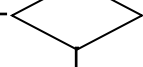
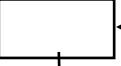

	
Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kalurahan .....	→ Judul
2025	→ Tahun Pembuatan
Pemerintah Kalurahan ..... Kapanewon..... Kabupaten Sleman Jl..... Telp .....	→ Alamat



IV. FORMAT SOP

 <p>KOP KALURAHAN</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	/SOP/2025  Lurah ..... .....
	Nama SOP	Pelayanan .....
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. 2. 3.	Pendidikan : SLTA/D3/S1 Pengetahuan : Bidang .....	
PERINGATAN	PERALATAN YANG DIBUTUHKAN	
1. Persyaratan harus lengkap 2.	1. Komputer 2. ATK 3. Stempel 4. Pinter	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Tata laksana / Ulu-ulu	Lurah / Carik / Ulu-ulu	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan permohonan Surat Keterangan Usaha				1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. Fotokopi KTP 3. Dokumen awal-mula usaha		Berkas Persyaratan lengkap dan benar, Surat teregister di buku	
2	Menyusun draf surat keterangan usaha				Berkas Persyaratan lengkap dan benar, Surat teregister di buku		Draf Surat Keterangan Usaha	
3	Mencetak draf surat keterangan usaha				Draf Surat Keterangan Usaha		Draf Surat Keterangan Usaha	
4	Memeriksa dan menyetujui draf surat keterangan usaha				Draf Surat Keterangan Usaha		Surat Keterangan Usaha	
5	Menyerahkan surat keterangan usaha kepada pemohon				Surat Keterangan Usaha		Bukti penyerahan surat	
6	Mendokumentasikan surat keterangan usaha				Bukti penyerahan surat, surat keterangan usaha		Dokumen/ Arsip Surat Keterangan Usaha	



V. FORMAT FORM MONITORING DAN EVALUASI

Form Monitoring dan Evaluasi					
Administrasi Pemerintahan Kalurahan					
Hari/Tanggal :					
Kalurahan :					
No	Jenis Buku Administrasi	Realisasi Pelaksanaan		Pamong Kalurahan Pelaksana Administrasi	Keterangan
		Terisi	Tidak Terisi		
1	Administrasi Umum				
	Buku Peraturan di Desa				
	Buku Keputusan Kepala Desa				
	Buku Inventaris dan Kekayaan Desa				
	Buku Aparat Pemerintah Desa				
	Buku Tanah Kas Desa				
	Buku Tanah di Desa				
	Buku Agenda				
	Buku Ekspedisi				
	Buku Lembaran Desa dan Buku Berita Desa				
2	Administrasi Kependudukan				
	Buku Induk Kependudukan				
	Buku Mutasi Penduduk				
	Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk				
	Buku Penduduk Sementara				
	Buku Kartu Tanda Penduduk dan Buku Kartu Keluarga				
3	Administrasi Keuangan Desa				
	Buku APB Desa				
	Buku Rencana Anggaran Biaya				
	Buku Kas Pembantu Kegiatan				
	Buku Kas Umum				
	Buku Kas Pembantu				
	Buku Bank Desa				



