

- 1) penetapan jadwal sosialisasi;
  - 2) penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisasi; dan
  - 3) penyiapan SOP yang akan disosialisasikan.
- b. Beberapa hal yang harus diketahui TIM penyusun SOP:
- 1) jumlah SOP yang akan diterapkan;
  - 2) siapa yang menjadi target pelaksanaan;
  - 3) informasi apa yang akan disampaikan kepada target; dan
  - 4) cara memantau pelaksanaan.

## **7 Sosialisasi**

Proses sosialisasi adalah langkah penting yang harus dilaksanakan dalam upaya penerapan SOP disetiap unit kerja, dengan cara:

- a. penyebarluasan informasi dan/atau pemberitahuan;
- b. pendistribusian SOP; dan
- c. penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

## **8 Pelatihan pemahaman**

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan, simulasi ataupun pada pelaksanaan sehari-hari agar SOP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

## **9 Monitoring dan evaluasi**

### **a. Monitoring**

Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil pelaksanaan. Proses monitoring ini dapat berupa observasi supervisor, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.

### **b. Evaluasi**

Merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses pelaksanaan dan aktifitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Dari sisi substansial SOP, evaluasi SOP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru.

**MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,**

**GAMAWAN FAUZI**