



PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 43/PERMEN-KP/2015
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien, dan menjamin kelancaran, serta transparansi penyelesaian suatu jenis kegiatan pelayanan internal dan eksternal unit organisasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu menyusun standar operasional prosedur;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, perlu meninjau kembali Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.47/MEN/2009 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar (POS) di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan dan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.69/MEN/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Prosedur Operasional Standar di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
 3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111);
 5. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-2019, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian

Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1);

8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN-KP/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1227);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan merupakan pedoman bagi seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam menyusun standar operasional prosedur sesuai kewenangannya.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.47/MEN/2009 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar (POS) di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan dan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.69/MEN/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Monitoring

dan Evaluasi Prosedur Operasional Standar di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2015

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2015

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 43/PERMEN-KP/2015
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Paradigma masyarakat terhadap aparatur negara dewasa ini perlu terus diperbaiki karena pelayanan publik sebagai salah satu tolok ukur keberhasilan sistem pemerintahan dinilai masih belum optimal memenuhi kebutuhan masyarakat. Reformasi Birokrasi sebagai upaya perubahan signifikan elemen birokrasi diharapkan mampu mengubah paradigma masyarakat terhadap aparatur negara, agar sesuai dengan tujuan Reformasi Birokrasi itu sendiri yakni membangun profil dan perilaku aparatur negara yang berintegritas, memiliki produktivitas, bertanggung jawab, dan mampu memberikan pelayanan prima melalui perubahan pola pikir dan budaya kerja. Upaya pembaruan dan perubahan sistem pemerintahan pusat maupun daerah meliputi delapan area perubahan, yaitu manajemen perubahan, penataan peraturan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, penataan tata laksana, penataan sistem sumber daya manusia aparatur, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Langkah konkrit pemerintah dalam mewujudkan reformasi birokrasi adalah pembaharuan, salah satunya dibidang ketatalaksanaan. Untuk mewujudkan sistem pemerintahan yang efektif dan efisien dalam kaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur negara, disusun Standar

Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Setiap perubahan yang dilakukan tersebut diharapkan dapat memberikan dampak pada penurunan praktek Korupsi, Kolusi, Nepotisme, pelaksanaan anggaran yang lebih baik, program-program pembangunan masyarakat meningkat, kualitas pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik meningkat, produktivitas aparatur meningkat, kesejahteraan pegawai meningkat, dan hasil-hasil pembangunan secara nyata dirasakan oleh seluruh masyarakat.

Untuk menunjang pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Indonesia, diperlukan peraturan yang dapat mengakomodir segala bentuk kebutuhan dan perkembangan keadaan. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan dianggap tidak lagi mampu mengakomodir segala bentuk perkembangan yang ada. Perbedaan pemahaman dan variasi format dokumen SOP yang dihasilkan oleh beberapa Kementerian/Lembaga merupakan salah satu indikasi perlunya pengaturan lebih lanjut mengenai SOP.

Sebagai tindak lanjut penyempurnaan pengaturan pedoman penyusunan SOP, disusun Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai acuan bagi instansi pemerintahan dalam menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dalam kaitan dengan pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Reformasi Birokrasi dan *good governance* (pemerintahan yang baik) merupakan dua konsep utama yang saling berkaitan dalam upaya perbaikan sistem penyelenggaraan pemerintahan. Sebagai wujud komitmen pelaksanaan Reformasi Birokrasi untuk mewujudkan *good governance*, Kementerian memandang perlu adanya penyesuaian dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 sebagai aturan induk penyusunan SOP AP.

Dalam kaitan dengan hal tersebut di atas, Kementerian melakukan upaya penyempurnaan pengaturan dalam bentuk Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan sebagai pengganti Keputusan Menteri KP Nomor KEP.47/MEN/2009 dan Keputusan Menteri KP Nomor KEP.69/MEN 2011

guna menjadi acuan bagi satuan kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan serta unit pelaksana teknis dibawahnya.

B. MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

1. Maksud

Kementerian dan Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawahnya merupakan instansi yang memberikan pelayanan, baik secara internal maupun secara eksternal kepada masyarakat. Pelayanan tersebut dilakukan baik pada tingkat unit kerja eselon I di pusat, maupun pada Unit Pelaksana Teknis di daerah. Untuk itu, Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini disusun agar dapat digunakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian serta Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawahnya untuk menstandarkan prosedur-prosedur penting dalam menyelenggarakan pelayanan.

2. Tujuan dan Sasaran

Pedoman ini bertujuan memberikan acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan Kementerian serta Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawahnya dalam mengidentifikasi dan menyusun SOP berdasarkan persamaan prinsip dan persepsi, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP, dalam melaksanakan tugas dan fungsi. Dengan demikian, sasaran dari pedoman ini adalah agar setiap unit di lingkungan Kementerian hingga unit terkecil memiliki SOP, yang menunjang terciptanya proses penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik, tertib dan mampu memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat.

C. MANFAAT

Manfaat SOP KKP dalam lingkup tugas dan fungsi pada Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah:

1. Sebagai standardisasi cara yang dilakukan Pegawai KKP dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh Pegawai KKP dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual Pegawai KKP dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu Pegawai KKP menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung

pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;

5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan Pegawai KKP cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh Pegawai KKP dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi Pegawai KKP;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh Pegawai KKP dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi Pegawai KKP dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

D. PENGERTIAN

1. Standar Operasional Prosedur Kementerian Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disingkat SOP KKP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas yang dilakukan di Kementerian Kelautan dan Perikanan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
2. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh

penyelenggara pelayanan publik.

3. Produk atau Hasil (Output) adalah semua jenis pelayanan yang dihasilkan atau dikerjakan oleh suatu unit kerja baik yang berupa barang maupun jasa.
4. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan organisasi yang secara langsung melaksanakan kegiatan teknis dalam rangka menjalankan tugas pokok Kementerian.
5. Tim Reformasi Birokrasi Kementerian Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Tim RB KKP adalah tim yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan program reformasi birokrasi di Kementerian Kelautan dan Perikanan.
6. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan bidang Kelautan dan Perikanan.
7. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan bidang Kelautan dan Perikanan.
8. Pegawai Kementerian Kelautan dan Perikanan selanjutnya disebut Pegawai KKP adalah unsur aparatur negara dalam Kementerian Kelautan dan Perikanan yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

E. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman ini secara umum meliputi:

1. Pendahuluan;
2. Penyusunan Dokumen SOP; dan
3. Penetapan Dokumen SOP.

BAB II

LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

SOP merupakan standar yang dijadikan acuan dalam proses penyelesaian setiap judul kegiatan dalam organisasi. Oleh karena itu, penyusunan dan penetapan SOP merupakan suatu keharusan dan perlu dilakukan evaluasi minimal satu tahun sekali untuk perbaikan.

Untuk mendapatkan SOP yang *valid* dan *reliable* serta benar-benar menjadi acuan dalam proses pelaksanaan penyelesaian kegiatan, maka setiap rangkaian proses mulai dari penyusunan sampai dengan akhir suatu jenis kegiatan tertentu diberikan "judul SOP". Disamping itu perlu diatur tentang prosedur penyusunan SOP, sehingga setiap organisasi mendapat gambaran dan langkah-langkah penyusunan SOP yang baik dan benar, mulai dari persiapan, inventarisasi jenis kegiatan, pemberian judul, penyusunan dan perumusan SOP, pengujian dan rivi, serta pengesahan hingga pengintegrasian SOP.

a. Persiapan

I. Membentuk Tim dan Kelengkapannya

1. Tim Penyusun SOP Kementerian

Tim Penyusun SOP Kementerian dibentuk dan bertanggung jawab kepada Menteri Kelautan dan Perikanan, yang anggotanya terdiri atas personil masing-masing unit kerja eselon I yang memiliki kompetensi dalam penyusunan SOP di setiap masing-masing unit kerjanya yang berasal dari pihak internal dan dapat melibatkan pihak independen (konsultan) Kementerian Kelautan dan Perikanan. Untuk dapat melaksanakan tugasnya, Tim dimaksud perlu diberikan pembekalan pengetahuan terkait dengan penyusunan SOP.

Tim Penyusun SOP Kementerian mempunyai kewenangan dan tanggungjawab:

- 1) melakukan sosialisasi Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Penyusunan SOP;
- 2) menyusun dokumen SOP yang ditetapkan oleh Menteri Kelautan dan Perikanan;
- 3) memberikan bantuan dalam penyusunan dokumen SOP unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan

Perikanan;

- 4) melakukan pembinaan kinerja Tim SOP unit kerja eselon I, eselon II, dan Unit Pelaksana Teknis; dan
- 5) monitoring dan evaluasi penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

2. Tim Penyusun SOP Unit Kerja Eselon I

Tim Penyusun SOP unit kerja eselon I dibentuk dan bertanggung jawab kepada pejabat eselon I pembinanya, yang anggotanya terdiri atas personil masing-masing unit kerja eselon II yang memiliki kompetensi dalam penyusunan SOP di setiap masing-masing unit kerjanya, yang berasal dari pihak internal dan dapat melibatkan pihak independen (konsultan).

Untuk dapat melaksanakan tugasnya, Tim dimaksud perlu diberikan pembekalan pengetahuan terkait dengan penyusunan SOP. Tim Penyusun SOP unit kerja eselon I mempunyai kewenangan dan tanggung jawab:

- 1) melakukan koordinasi dengan Tim SOP Kementerian dalam penyusunan dokumen SOP unit kerja eselon I;
- 2) melakukan sosialisasi Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Penyusunan SOP, dokumen SOP Kementerian, dan dokumen SOP unit kerja eselon I yang telah ditetapkan di lingkungan satuan unit kerjanya; dan
- 3) menyusun dokumen SOP yang ditetapkan oleh pimpinan eselon I.

3. Tim Penyusun SOP Unit Eselon II

Tim Penyusun SOP unit kerja eselon II dibentuk dan bertanggung jawab kepada pejabat eselon II, yang anggotanya terdiri atas personil-personil yang memiliki kompetensi dalam penyusunan SOP yang diperlukan baik yang berasal dari internal maupun eksternal satuan unit kerja. Untuk dapat melaksanakan tugasnya, Tim dimaksud perlu diberikan pembekalan pengetahuan terkait dengan penyusunan SOP. Tim Penyusun SOP unit kerja eselon II mempunyai kewenangan dan tanggungjawab:

- 1) melakukan koordinasi dengan Tim Penyusun SOP Kementerian, dan Tim Penyusun SOP Unit Kerja Eselon I

dalam penyusunan dokumen SOP unit kerja eselon II;

- 2) melakukan sosialisasi Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Penyusunan SOP, Dokumen SOP Kementerian, Dokumen SOP unit kerja Eselon I, dan Dokumen SOP unit kerja eselon II di lingkungan satuan unit kerjanya; dan
- 3) menyusun dokumen SOP yang disahkan oleh pimpinan Eselon II.

4. Tim Penyusun SOP UPT

Tim Penyusun SOP UPT dibentuk dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT, yang anggotanya terdiri atas personil yang memiliki kompetensi dalam penyusunan SOP yang diperlukan baik yang berasal dari internal maupun apabila diperlukan eksternal satuan unit kerja. Untuk dapat melaksanakan tugasnya, Tim dimaksud perlu diberikan pembekalan pengetahuan terkait dengan penyusunan SOP. Tim Penyusun SOP UPT mempunyai kewenangan dan tanggungjawab:

- 1) melakukan koordinasi dengan Tim Penyusun SOP Kementerian, Tim Penyusun SOP Unit Kerja Eselon I terkait dan Tim Penyusun SOP Unit Kerja Eselon II terkait dalam penyusunan dokumen SOP UPT;
- 2) melakukan sosialisasi Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Penyusunan SOP, Dokumen SOP Kementerian, Dokumen SOP unit kerja Eselon I terkait, Dokumen SOP unit kerja Eselon II terkait dan Dokumen SOP UPT di lingkungan satuan unit kerjanya; dan
- 3) menyusun dokumen SOP yang disahkan oleh Kepala UPT.

II. Tugas Tim dalam Penyusunan SOP

Dalam penyusunan setiap dokumen SOP Kementerian, unit kerja eselon I, eselon II, dan unit pelaksana teknis, maka Tim memiliki tugas antara lain:

- 1) melakukan identifikasi jenis kegiatan;

- 2) merumuskan judul SOP sesuai dengan hasil/produk akhir dari kegiatan;
- 3) merumuskan uraian jenis kegiatan;
- 4) menentukan pelaksana (aktor) terhadap setiap jenis kegiatan;
- 5) menentukan penggunaan simbol-simbol sesuai dengan tahapan proses dan uraian jenis kegiatan;
- 6) menentukan dan menyusun urutan pelaksana sebagai penanggung jawab setiap tahapan proses;
- 7) meletakkan simbol-simbol sesuai dengan maksud simbol;
- 8) menentukan jenis kelengkapan, waktu, dan hasil (*output*) tetap/mutu baku secara pasti dan jelas;
- 9) melakukan analisis prosedur untuk mengetahui tingkat efektivitas dan efisiensi penyelesaian kegiatan dan kepuasan pelanggan;
- 10) melakukan pengembangan SOP, bilamana SOP yang telah ditetapkan akan ditindaklanjuti dengan SOP lanjutannya;
- 11) melakukan uji coba pelaksanaan SOP yang telah ditetapkan;
- 12) melakukan sosialisasi kepada pelaksana maupun pemangku kepentingan SOP;
- 13) mengawal penerapan SOP agar berjalan sesuai yang diharapkan masyarakat;
- 14) memonitor dan melakukan evaluasi dengan membuat catatan-catatan;
- 15) merumuskan penyempurnaan, apabila diperlukan sesuai hasil monitoring dan evaluasi; dan
- 16) menyiapkan data pendukung lain (nama kelembagaan, dasar hukum, pejabat penетap SOP, dan peralatan).

III. Pembekalan bagi Anggota Tim

Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian menjadi panduan bagi anggota tim dalam melaksanakan tugasnya dan menjadi bahan utama dalam melakukan pemberian pembekalan dimaksud. Oleh karena itu agar Tim dapat melakukan tugasnya dengan baik, maka seluruh anggota Tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang bagaimana menyusun dokumen SOP. Pembekalan sebagaimana dimaksud dilakukan oleh Tim Penyusunan Dokumen SOP secara berjenjang dan dapat bekerjasama dengan pihak-pihak terkait.

b. Penilaian Kebutuhan SOP (*SOP Need Assessment*)

Penilaian kebutuhan SOP bertujuan untuk mengetahui sampai sejauh mana kebutuhan suatu organisasi dalam mengembangkan SOP-nya. Untuk organisasi yang sama sekali belum memiliki SOP, penilaian kebutuhan sangat bermanfaat dalam menentukan ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP yang dibutuhkan. Ruang lingkup berkaitan dengan bidang tugas yang prosedur-prosedur operasionalnya menjadi target untuk distandarkan. Untuk organisasi yang telah memiliki SOP, penilaian kebutuhan ini dilakukan sebagai bagian dari tindak lanjut atas hasil evaluasi terhadap penerapan SOP. Hasil evaluasi memberikan informasi bahwa SOP yang ada telah atau belum mampu memenuhi semua kebutuhan organisasi dalam penataan hubungan kerja baik secara internal maupun eksternal, keselarasannya dengan misi dan lingkungan organisasi, serta peraturan perundangan yang berlaku. Apabila ternyata hasil evaluasi menunjukkan berbagai kelemahan dalam SOP yang telah ada, maka dilakukan kembali penilaian kebutuhan untuk melihat kembali ruang lingkup, jenis dan jumlah serta penyempurnaan-penyempurnaan yang perlu dilakukan.

Penilaian kebutuhan SOP dipengaruhi oleh berbagai aspek yang mempengaruhi beroperasinya organisasi sehari-hari, meliputi:

- 1) lingkungan operasional (*operating environment*);
- 2) berbagai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang berlaku (*standard of practice*); dan
- 3) kebutuhan organisasi dan seluruh *stakeholder*-nya (*local need*).

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam melakukan penilaian kebutuhan SOP:

- 1) Mengembangkan rencana tindak (*action plan*)

Pelaksanaan penilaian kebutuhan yang menyeluruh dapat menjadi sebuah proses yang cukup padat dan memakan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu membuat sebuah rencana tindak sangat membantu dalam menjaga komitmen kerja, menunjukkan akuntabilitas kerja, serta membantu tim penilaian kebutuhan berfokus pada apa yang ingin dicapai dari proses ini. Tabel berikut dapat digunakan untuk menyusun rencana tindak:

No	Uraian Kegiatan	Output	Penanggung Jawab	Jadual

2) Melakukan penilaian kebutuhan

Jika organisasi telah memiliki SOP, dan ingin melakukan penyempurnaan terhadap SOP yang telah ada, maka proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan melihat kembali informasi yang diperoleh dari proses evaluasi. Proses evaluasi antara lain memberikan informasi mengenai SOP yang tidak dapat dilaksanakan atau sudah tidak relevan lagi, SOP baru yang mungkin diperlukan, dan SOP yang perlu disempurnakan. Jika organisasi belum memiliki SOP sama sekali, maka tim penilai kebutuhan dapat memulai dengan mempelajari aspek lingkungan operasional dan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis ataupun dokumen-dokumen internal organisasi yang memberikan pengaruh terhadap proses organisasi. Proses ini menghasilkan kebutuhan sementara mengenai SOP yang perlu dibuat. Pada waktu melakukan penilaian kebutuhan tabel berikut dapat digunakan untuk mempermudah penilaian tersebut:

Satuan Kerja	Bidang	Prosedur	Penilaian Keterkaitan dengan:				Prioritas Kebutuhan
			Tupoksi	Peraturan Perundang-Undangan	<i>stakeholders</i> (masyarakat)	Prosedur Lainnya	

3) Membuat sebuah daftar SOP yang akan dikembangkan

Dari uraian nomor 3 di atas maka dapat disusun sebuah daftar mengenai SOP yang disempurnakan atau SOP yang baru. Untuk memudahkan pembuatan daftar, dapat digunakan tabel sebagai

berikut:

Satuan Kerja	SOP AP yang akan dikembangkan		Alasan Pengembangan
	Bidang	Prosedur	

- 4) Melakukan analisis terhadap SOP yang telah ada berdasarkan daftar yang dikembangkan dalam tahapan nomor 4

Uraian yang lebih mendalam dilakukan dengan melihat kembali pada setiap SOP yang ada, dan mengidentifikasi bagian-bagian yang perlu dikembangkan, direvisi, diganti, atau dihilangkan. SOP yang berkaitan dengan pelayanan publik harus memiliki prioritas untuk dikembangkan.

- 5) Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP

Sebagai sebuah tahap akhir dari penilaian kebutuhan SOP, tim penilai kebutuhan harus membuat sebuah laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP Kementerian. Dokumen memuat hasil kesimpulan semua temuan dan rekomendasi yang didapatkan dari proses penilaian kebutuhan ini. Berbagai prioritas yang harus dilakukan dengan mempertimbangkan kemampuan organisasi serta alasan yang rasional untuk setiap pengembangan, baik penambahan, perubahan, penggantian, maupun penghapusan SOP yang telah ada. Jika organisasi belum memiliki SOP, maka harus diberikan alasan SOP tersebut diperlukan.

c. Pengembangan SOP

Sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan hanya sekali, tetapi memerlukan tinjau ulang/kaji ulang sehingga menjadi SOP yang *valid* dan *reliable*.

Pengembangan SOP pada dasarnya meliputi 6 (enam) tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut:

1. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif Pekerjaan

Hal awal yang perlu dilakukan adalah mengumpulkan berbagai informasi yang diperlukan untuk menyusun SOP. Melalui proses indentifikasi informasi, dapat dipisahkan informasi dari sumber primer dan sumber sekunder. Jika identifikasi berbagai informasi yang akan dikumpulkan sudah diperoleh, selanjutnya adalah memilih teknik pengumpulan datanya. Ada berbagai kemungkinan teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP, seperti melalui *brainstorming*, *focus group*, wawancara, *survey*, *benchmark*, telaahan dokumen dan lainnya. Teknik yang akan digunakan, sangat terkait erat dengan instrumen pengumpul informasinya.

2. Analisis dan Pemilihan Alternatif

Langkah selanjutnya adalah melakukan analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuatkan standarnya. Panduan umum dalam menentukan alternatif mana yang dipilih untuk distandarkan antara lain meliputi aspek-kelayakan, implementasi, kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan, dan kelayakan politis. Dengan membandingkan berbagai alternatif, selanjutnya dapat dipilih alternatif yang dianggap dapat memenuhi kebutuhan organisasi. Proses analisis ini akan menghasilkan prosedur-prosedur yang telah dipilih, baik berupa penyempurnaan prosedur-prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur-prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur-prosedur yang belum ada atau sama sekali baru.

3. Penulisan SOP

Aspek yang perlu diperhatikan dalam perumusan SOP, antara lain adalah tipe dan format SOP.

4. Pengujian dan Rivi

Untuk memperoleh SOP yang memenuhi aspek-aspek sebagaimana telah diuraikan diatas, SOP yang dirumuskan oleh tim pengembangan SOP harus melalui tahap pengujian dan rivi. Berbagai catatan mengenai pengujian harus dibuat oleh tim untuk jenis prosedur yang dibuatkan standarnya, sehingga proses penyempurnaan SOP dapat dilakukan dengan baik. Setelah proses ini diselesaikan, selanjutnya SOP yang telah dirumuskan disampaikan kepada pimpinan. Penyampaian kepada pimpinan, tidak

hanya semata memberikan SOP yang telah dirumuskan, tetapi sebaiknya tim membuat suatu pengantar atau semacam *executive summary* yang berisi antara lain penjelasan mengenai prosedur-prosedur apa saja yang distandarkan, mengapa prosedur tersebut perlu distandarkan, sejauh mana prosedur yang telah distandarkan memenuhi harapan pimpinan, dan sejauh mana prosedur yang telah distandarkan telah memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan lain sebagainya.

5. Pengesahan SOP

Sebelum melakukan pengesahan, unit kerja penyusun SOP mengundang unit kerja yang menjadi Koordinator Kelompok Kerja yang menangani bidang Tata Laksana dalam Tim Reformasi Birokrasi agar dapat memberikan arahan mengenai penyusunan SOP yang baik dan benar. Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan yang meliputi penelitian dan evaluasi oleh pimpinan terhadap prosedur yang distandarkan. Dengan demikian, penyusunan *executive summary* sangat membantu pimpinan dalam memahami hasil rumusan sebelum melakukan pengesahan. Meskipun SOP telah disahkan oleh pimpinan, tetapi SOP harus diriviu secara terus-menerus untuk mendapatkan SOP yang efisien dan efektif. Dokumen SOP sebagai sebuah pedoman pelaksanaan kegiatan yang mengikat seluruh unsur yang ada di setiap satuan kerja harus disahkan kemudian ditetapkan berdasarkan satuan kerja.

Setelah SOP disahkan, unit kerja penyusun SOP (dengan didampingi oleh Unit Kerja yang menjadi Koordinator Kelompok Kerja Bidang Tata Laksana) harus memasukkan ke dalam *website* Reformasi Birokrasi Kementerian Kelautan dan Perikanan, agar dapat dilihat, diakses, ataupun diunduh secara *online*.

Contoh Lembar Pengesahan SOP



6. Penomoran SOP

Nomor pada SOP merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, dalam susunan penomoran harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian SOP. Penomoran SOP dapat menggunakan cara penomoran sebagaimana diatur dalam Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan KKP.

d. Penerapan SOP

Proses penerapan harus dapat memastikan bahwa tujuan-tujuan berikut ini dapat tercapai:

1. Setiap pelaksana mengetahui SOP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya;
2. 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);
3. Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul, dan

menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP; dan

4. Salinan/Copy SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial.

Keberhasilan pelaksanaan penerapan bergantung pada keberhasilan proses simulasi dan pengujian pada tahapan pengembangan SOP. Artinya, keberhasilan pada tahapan tersebut juga menjamin keberhasilan pada praktek sebenarnya. Atas dasar hal tersebut di atas, untuk menjamin keberhasilan penerapan SOP diperlukan strategi penerapan yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

1. Perencanaan Penerapan SOP

Pengembangan atau perubahan SOP harus disertai dengan rencana penerapan yang tepat. Rencana penerapan akan memberikan kesempatan untuk setiap anggota organisasi yang berkepentingan untuk mempelajari dan memahami semua tugas, arahan, dan jadwal serta kebutuhan sumberdaya yang terkait.

2. Pemberitahuan (*Notification*)

Langkah selanjutnya dari proses penerapan setelah penyusunan rencana penerapan adalah proses pemberitahuan/penyebarluasan informasi perubahan.

3. Distribusi dan Aksesibilitas

Salinan/copy dari berbagai SOP yang dikembangkan harus tersedia untuk semua pelaksana yang terkait dalam SOP tersebut. Jika pelaksana tidak memiliki akses terhadap SOP yang baru dikembangkan, maka SOP tidak dapat diterapkan dengan baik, sehingga mereka tidak dapat dianggap bertanggung-jawab jika terdapat kesalahan prosedur.

4. Pelatihan Pemahaman SOP

Penerapan SOP yang efektif terkadang membutuhkan pelatihan untuk pelaksananya. Tergantung dengan kebutuhan dan waktu yang ada, pelatihan bisa dalam bentuk formal atau informal, dilaksanakan dalam kelas ataupun pada pelaksanaan tugas sehari-hari.

Tapi apapun bentuknya, yang paling utama adalah program yang dirancang harus dapat memenuhi prinsip-prinsip pendidikan orang dewasa, dengan mempertimbangkan empat komponen utama, yaitu motivasi, alih informasi, kesempatan untuk melatih keterampilan baru, dan peningkatan kemampuan.

Pemberian pelatihan dimulai dengan penilaian kebutuhan pelatihan, penyusunan materi pelatihan, pemilihan peserta pelatihan, pemilihan instruktur, serta penjadwalan dan pengadministrasian pelatihan.

5. Supervisi

Penerapan SOP juga memerlukan adanya supervisi sampai SOP AP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana. Dalam kaitan dengan hal ini, maka perlu dibentuk tim yang selalu siap memberikan supervisi secara terus menerus.

e. Monitoring dan Evaluasi SOP

Pelaksanaan penerapan SOP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya monitoring menjadi bahan yang berharga dalam evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan.

1. Monitoring

Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana. Sebelum pelaksanaan monitoring, SOP terlebih dahulu harus disahkan dan ditetapkan terlebih dahulu. Monitoring SOP dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali sedangkan pelaksanaan monitoring secara umum melekat pada saat SOP dilaksanakan oleh pelaksananya. Dengan menggunakan instrumen-instrumen tersebut selanjutnya dapat ditentukan metode-metode monitoring, yang antara lain dapat berupa:

- a. Observasi Pengawas. Metode ini menggunakan pengawas di setiap unit kerja sebagai observer yang memantau jalannya penerapan SOP;
- b. Interview dengan pelaksana. Monitoring dilakukan melalui wawancara dengan para pelaksana;
- c. Interview dengan pelanggan/anggota masyarakat. Pengumpulan informasi dari pihak luar organisasi, terutama para pelanggan atau masyarakat;
- d. Pertemuan dan diskusi kelompok kerja; dan
- e. Pengarahan dalam pelaksanaan. Monitoring juga dapat dilakukan

melalui pengarahan-pengarahan dalam pelaksanaan, untuk menjamin agar proses berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibakukan.

2. Evaluasi

SOP secara substansial membantu organisasi untuk mewujudkan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif dan kohesif. Tidak selamanya sebuah SOP berlaku secara permanen, karena perubahan lingkungan organisasi selalu membawa pengaruh pada SOP yang telah ada. Oleh karena itulah SOP perlu secara terus menerus dievaluasi agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Evaluasi SOP secara reguler dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.

Tahapan evaluasi dalam siklus penyusunan SOP merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Tujuannya adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif.

3. Persiapan dan Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi SOP

Agar monitoring dan evaluasi SOP dapat berjalan dengan baik dan efektif, perlu dibentuk tim atau satuan tugas (satgas) ataupun juga unit organisasi yang secara khusus dibentuk dan mempunyai tugas menyelenggarakan monitoring dan evaluasi SOP. Tim atau satgas akan dapat bekerja secara efektif apabila terdiri atas pegawai yang sebelumnya terlibat secara langsung dengan penyusunan dan/atau pengembangan SOP dan mengikutsertakan pula pegawai yang berasal dari unit organisasi pengguna SOP dan mengetahui keseluruhan ruang lingkup kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi bersangkutan. Tim Monitoring dan evaluasi SOP KKP terdiri dari perwakilan unit kerja Eselon I. Tim Monitoring dan evaluasi SOP KKP ditetapkan dengan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan.

Dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Tim Monitoring dan evaluasi SOP KKP, pimpinan Unit Kerja Eselon I dapat menetapkan Tim Monitoring dan evaluasi SOP Eselon I. Pimpinan Unit Kerja Eselon I juga dapat menetapkan Pedoman Monitoring dan evaluasi SOP di lingkungan kerjanya masing-masing dengan mengacu pada Pedoman Monitoring dan evaluasi SOP KKP. Tim atau satgas atau unit organisasi pelaksana monitoring dan evaluasi SOP mempunyai tugas yaitu:

- a. melakukan pengawasan, penilaian dan pemeriksaan atas pelaksanaan SOP pada unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b. melakukan evaluasi SOP terhadap kesesuaian dengan janji layanan yang diberikan, menilai keefektifan pelaksanaan prosedur operasional standar, dan menilai kinerja terhadap layanan unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- c. merumuskan strategi dan langkah-langkah yang terkoordinasi, cepat dan terintegrasi, termasuk saran perbaikan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan prosedur operasional standar; dan
- d. menerima, menelaah dan menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan prosedur operasional standar pada unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Tim atau satgas atau unit organisasi melakukan monitoring dan evaluasi SOP secara periodik dan teratur sesuai dengan rencana kerja dan kegiatan masing-masing, serta sekurang-kurangnya sekali dalam setiap tahun.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan dengan mengamati secara langsung prosedur kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelayanan yang sedang terjadi pada unit organisasi yang bersangkutan. Kegiatan atau metode monitoring dan evaluasi SOP adalah sebagai berikut:

1. Pengamatan langsung

Tim Monitoring dan evaluasi SOP datang langsung ke unit kerja yang memberikan pelayanan, melihat SOP yang ada dan berlaku di unit kerja yang bersangkutan. Dalam pengamatan, diperlukan

alat untuk mencatat atau merekam peristiwa penting yang terjadi. Hal ini untuk membantu Tim Monitoring dan evaluasi SOP karena keterbatasan dalam daya ingatan anggota tim, atau melihat banyaknya peristiwa penting secara keseluruhan pada saat yang bersamaan. Alat bantu yang dipakai dapat berupa alat perekam, dan kamera, dll.

2. Wawancara

Tim Monitoring dan evaluasi SOP melakukan tanya jawab dengan responden yaitu pegawai unit kerja pemberi layanan dan masyarakat sebagai pemangku kepentingan sebagai pembanding data dengan menggunakan alat yang berupa daftar pertanyaan atau kuesioner. Wawancara dilakukan terhadap penyedia dan pengguna layanan yang ditemukan di lokasi layanan pada saat monitoring dan evaluasi SOP dilakukan. Dengan instrumen ini dapat dikumpulkan data yang banyak dalam relatif cepat. Keberhasilan pelaksanaan wawancara ini tergantung pada proses interaksi yang terjadi. Unsur yang menentukan proses interaksi ini adalah wawasan dan pengertian (*insight*) yang dimiliki oleh pewawancara, yaitu anggota Tim Monitoring dan evaluasi SOP.

Faktor lain yang dapat mempengaruhi terjadinya interaksi antara pewawancara dan responden adalah situasi wawancara dan isi pertanyaan yang ditanyakan. Isi pertanyaan yang ditanyakan merupakan faktor yang dapat mempengaruhi situasi wawancara, juga dapat berpengaruh pada kenyamanan pewawancara dan responden. Terkait dengan hal ini, diperlukan suatu keterampilan yang dapat menciptakan situasi yang kondusif agar dapat menggugah responden untuk mengungkapkan keadaan yang sebenarnya, sebagai data yang diinginkan dalam pengamatan. Karakteristik sosial pewawancara dan responden merupakan faktor yang penting dalam wawancara. Penampilan dari pewawancara, latar belakang pewawancara bisa menunjang atau menghambat pelaksanaan wawancara. Keadaan sosial, sikap, kesehatan dan latar belakang responden juga mempengaruhi interaksi yang terjadi. Keterampilan pewawancara atau tingkah lakunya dapat menyebabkan responden menjawab dengan lancar atau sebaliknya. Sukar atau mudahnya pertanyaan sebaiknya disesuaikan dengan kemampuan responden dalam menangkap

dan menjawab pertanyaan, termasuk pemilihan bahasa yang digunakan. Pewawancara harus dapat membuat pertanyaan dan situasi yang mendukung sehingga responden bergairah untuk menjawab pertanyaan dan memberikan keterangan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

3. Laporan tertulis

Setelah melakukan pengamatan langsung dan wawancara, maka Tim Monitoring dan evaluasi SOP mendapatkan suatu data yang dimasukkan ke dalam formulir pelaksanaan Monitoring dan evaluasi SOP.

4. Data atau informasi lain dan sumber sekunder, baik berupa pendapat atau laporan.

Data atau informasi berupa pendapat ditujukan guna mendapatkan gambaran mengenai aspek capaian hasil atau manfaat atas diterapkannya SOP dan dapat dilakukan dengan cara menyebarkan serta mengumpulkan kuesioner yang diisi oleh para pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan pihak yang dilayani (*stakeholders*) yang secara langsung merasakan implikasi atas penerapan SOP di unit organisasi Kementerian Kelautan dan Perikanan. Jumlah responden sebanyak-banyaknya 30% (tigapuluh persen) dari masing-masing total jumlah populasi pegawai dan total jumlah populasi *stakeholders* unit organisasi yang bersangkutan. Hasilnya berupa rata-rata persentase pendapat responden terhadap setiap unsur yang dinyatakan/ditanyakan berkaitan dengan penerapan SOP.

Mekanisme monitoring dan evaluasi SOP adalah sebagai berikut:

1. Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP sebelum melakukan monitoring dan evaluasi, terlebih dahulu menyusun kerangka kerja, misalnya waktu tahapan pelaksanaan, SOP yang akan dimonitoring dan evaluasi, lokasi monitoring dan evaluasi, dan lain-lain dan mempersiapkan segala sesuatu berkenaan dengan administratif kegiatan.
2. Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP memberitahukan rencana kegiatan kepada unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP dan unit organisasi atasannya secara berjenjang, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum

monitoring dan evaluasi,

3. Setiap Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP membawa dan menunjukkan Surat Tugas dan dokumen lainnya kepada, pimpinan unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP.
4. Setiap Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP membawa dokumen SOP dan/atau dokumen lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP.
5. Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP wajib membuat Laporan Monitoring dan evaluasi SOP per unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP dilakukan terhadap 2 aspek, yaitu:

1. Aspek administratif dan teknis
Menggunakan matriks sebagaimana tercantum dalam lampiran; dan
2. Aspek capaian hasil atau manfaat atas diterapkannya SOP
menggunakan formulir kuesioner sebagaimana tercantum dalam lampiran.

Monitoring dan evaluasi SOP terhadap Aspek administratif dan Teknis, menggunakan format sebagai berikut:

			3) Terdapat dasar hukum yang sudah tidak berlaku							
			4) Penulisan dasar hukum yang keliru							
		b. Tugas dan fungsi, yaitu kesesuaian SOP dengan ruang lingkup tugas dan fungsi serta uraian jabatan unit organisasi dan/atau pejabat yang bersangkutan	1) SOP sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi							
			2) Terdapat tugas dan fungsi unit organisasi yang belum ada SOP-nya							
			3) Terdapat SOP yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi							
			4) SOP sesuai dengan uraian jabatan masing-masing pegawai/pemangku kegiatan sebagaimana tercantum dalam SOP							
			5) Terdapat uraian jabatan yang belum ada SOP-nya							
			6) Pemangku kegiatan atau subyek SOP sesuai dengan struktur organisasi							
			7) Terdapat SOP yang tidak sesuai dengan							

			uraian jabatan							
		c. Keabsahan, yaitu rekomendasi/persetujuan tertulis Sekretaris Jenderal, pengesahan SOP (sementara ataupun akhir) oleh pimpinan unit penanggung jawab kegiatan atau pejabat yang berwenang, dan penetapan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I	1) SOP bersangkutan sudah mendapatkan rekomendasi/persetujuan tertulis Sekretaris Jenderal							
			2) SOP bersangkutan sudah disahkan (sementara/akhir) oleh pimpinan unit penanggungjawab kegiatan/pejabat yang berwenang							
			3) SOP bersangkutan sudah ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi eselon I							
			4) Penetapan SOP menggunakan Keputusan pimpinan unit eselon I							
2.	Teknis	a. Tipe dan Format, yaitu ketaatan dan konsistensi unit organisasi dalam menyusun dan/atau mengembangkan SOP sesuai dengan tipe dan format SOP yang	1) Tipe SOP sesuai dengan tipe dasar yang diatur dalam Peraturan Menteri ini							
			2) Format SOP sesuai dengan format dasar yang diatur dalam Peraturan Menteri ini							

		disepakati	3) Kerangka susunan SOP memuat sekurang-kurangnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini (uraian, prosedur, syarat-syarat, dan gambar format SOP)							
			4) Terdapat variasi atau unsur tambahan dalam kerangka susunan SOP							
			5) Kesesuaian jenis symbol pada SOP berformat <i>graphic</i> , <i>flowchart</i> , atau gabungan							
			6) Konsistensi penggunaan symbol pada SOP berformat <i>graphic</i> , <i>flowchart</i> , atau gabungan							
		b. Kemudahan, yaitu SOP yang tersusun mengikuti alur proses kegiatan yang sederhana, mudah dan transparan, dan	1) Gambaran SOP secara keseluruhan mudah dilaksanakan							
			2) Gambaran SOP secara keseluruhan mudah dipahami/dimengerti							

		cepat (tidak berbelit-belit)	3) Banyaknya tahapan prosedur yang naik turun							
		c. Pelayanan dan resiko, yaitu dalam SOP tergambaran tahapan kegiatan/prosedur yang berorientasi kepada kecepatan dan ketepatan aktivitas dan hasil, serta memperhatikan kemungkinan munculnya resiko	1) tahapan aktivitas atau uraian kegiatan menggambarkan kepada prosedur pelayanan prima							
			2) tahapan aktivitas atau uraian kegiatan dalam SOP menggambarkan antisipasi apabila terjadi risiko							
		d. kejelasan, yaitu terlihatnya pejabat/pegawai yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan uraian aktivitas/gambaran proses yang mudah dimengerti	1) tahapan aktivitas atau uraian kegiatan dalam SOP menggunakan bahasa yang mudah dimengerti							
			2) tahapan aktivitas/kegiatan secara berurutan mengalir							
			3) dapat diketahui awal dan akhir proses							
			4) dapat diketahui hasil							

			atau output akhir dari proses dan untuk siapa hasil atau output akhir tersebut digunakan						
			5) tumpang tindih antar aktivitas kegiatan oleh beberapa pemangku kegiatan						
			6) duplikasi aktivitas oleh seseorang pemangku kegiatan						
		e. waktu, yaitu kesesuaian waktu yang digunakan dalam menyelesaikan masing-masing atau seluruh tahapan aktivitas/kegiatan	1) pencantuman waktu penyelesaian prosedur						
			2) ketepatan waktu penyelesaian, antara realisasi dan rencana waktu penyelesaian						
		f. biaya (jika ada), yaitu kesesuaian biaya pelayanan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan	1) pencantuman biaya dalam SOP						
			2) Kesesuaian biaya, antara yang tercantum dalam SOP dan kenyataan						
			3) Terdapatnya biaya diluar sebagaimana tercantum dalam SOP						
		g. Hasil, yaitu ketepatan	1) Adanya prasyarat						

		terhadap hasil kerja (output) sesuai dengan janji pelayanan	untuk menghasilkan output dalam SOP							
			2) Kesesuaian hasil kerja, antara yang tercantum dalam SOP dan kenyataan							
		h. Fleksibilitas, yaitu berkaitan dengan tindakan atau upaya segera yang dilakukan secara formal pada saat implementasi SOP diperoleh kendala/permasalahan	1) Tindakan atau upaya segera yang dilakukan secara formal pada saat implementasi SOP diperoleh kendala/permasalahan							
			2) Sering tidaknya permasalahan muncul pada saat implelementasi SOP							
			3) Adanya upaya standardisasi tindakan atau upaya segera yang harus dilakukan dalam SOP							

Monitoring dan evaluasi SOP Aspek capaian hasil atau manfaat atas diterapkannya SOP menggunakan formulir kuesioner, sebagai berikut:

a. Kuesioner untuk pegawai Kementerian Kelautan dan Perikanan:

PERTANYAAN

- 1) Apakah Saudara mengetahui bahwa telah ditetapkan dan diterapkan SOP dalam setiap pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi?
 - a) tidak mengetahui
 - b) kurang mengetahui
 - c) mengetahui
- 2) Jika Saudara menjawab “mengetahui” pada pertanyaan nomor 1, menurut pengetahuan Saudara, apakah diseminasi/sosialisasi penerapan SOP tersebut?
 - a) tidak dilakukan diseminasi/sosialisasi
 - b) dilakukan diseminasi/sosialisasi tetapi saya tidak tahu
 - c) dilakukan diseminasi/sosialisasi tetapi saya tahu
- 3) Apabila pernah dilakukan diseminasi/sosialisasi di unit kerja Saudara, berapa kali kegiatan tersebut dilaksanakan dalam setahun?
 - a) 1 kali dalam setahun
 - b) 2 kali dalam setahun
 - c) Lebih dari 2 kali dalam setahun
- 4) Bagaimana anda memperoleh dokumen SOP tersebut?
 - a) Pinjam atasan langsung
 - b) Pustaka kantor
 - c) Internet/intranet
- 5) Apakah uraian dan proses kegiatan dalam SOP secara keseluruhan mudah dibaca?
 - a) tidak mudah dibaca
 - b) kurang mudah dibaca
 - c) mudah dibaca
- 6) Menurut Saudara, apakah uraian dan proses kegiatan dalam SOP mudah dimengerti?
 - a) tidak mudah dimengerti
 - b) kurang mudah dimengerti
 - c) mudah dimengerti
- 7) Apakah Saudara menerapkan SOP dalam setiap pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi sehari-hari?
 - a) Ya

- b) Tidak
- 8) Jika Saudara menjawab ‘Ya’ pada pertanyaan nomor 6, mohon jelaskan alasan Saudara?
- Praktis
 - Efisien
 - Alasan lainnya, sebutkan:
- 9) Jika Saudara menjawab “tidak” pada pertanyaan nomor 6, mohon jelaskan alasan Saudara?
- Rumit
 - Tidak praktis dan efisien
 - Alasan lainnya, sebutkan:
- 10) Menurut pendapat Saudara, apakah dengan menerapkan SOP dapat meningkatkan kinerja organisasi?
- tidak dapat meningkatkan kinerja organisasi
 - kurang dapat meningkatkan kinerja organisasi
 - dapat meningkatkan kinerja organisasi
- 11) Menurut pendapat Saudara, apakah ada SOP yang berlaku di unit kerja ini sudah dianggap tidak relevan lagi dan perlu dihapus?
- Tidak ada
 - Ada, sebutkan nama SOP nya.....

b. Kuesioner untuk pihak yang dilayani (*stakeholders*)

PERTANYAAN

- Apakah Saudara mengetahui bahwa unit organisasi atau kantor ini telah menerapkan SOP pada saat melayani Saudara?
 - tidak mengetahui
 - kurang mengetahui
 - mengetahui
- Menurut pengetahuan Saudara, apakah telah dilakukan sosialisasi atau memampangkan SOP (di papan, banner, dan lain-lain) berkaitan dengan penerapan SOP pada unit organisasi atau kantor ini?
 - Tidak dilakukan sosialisasi
 - Kurang dilakukan sosialisasi
 - Dilakukan sosialisasi
- Apakah proses kegiatan atau prosedur pelayanan yang dipampangkan/dicantumkan di papan/banner, dll di kantor ini mudah

- dibaca dan dimengerti?
- a) tidak mudah
 - b) kurang mudah
 - c) mudah
- 4) Apakah proses kegiatan atau prosedur pelayanan unit organisasi atau kantor ini mudah dimengerti?
- a) tidak mudah dimengerti
 - b) kurang mudah dimengerti
 - c) mudah dimengerti
- 5) Menurut pendapat Saudara, apakah pegawai atau petugas yang sering ditemui beraktivitas sesuai dengan SOP ataupun prosedur pelayanan yang telah ditetapkan?
- a) tidak sesuai
 - b) kadang-kadang sesuai
 - c) sesuai
- 6) Apakah dengan menerapkan SOP, pelayanan organisasi atau kantor ini semakin baik (efektif dan efisien)?
- a) tidak semakin baik pelayanannya
 - b) agak sedikit membaik pelayanannya
 - c) membaik pelayanannya
- 7) Menurut pendapat Saudara, apakah waktu penyelesaian pelayanan sesuai dengan janji pelayanan?
- a) tidak sesuai
 - b) kadang-kadang sesuai
 - c) sesuai
- 8) Menurut pendapat Saudara, apakah biaya pelayanan sesuai dengan yang tertera pada janji pelayanan?
- a) tidak sesuai
 - b) kadang-kadang sesuai
 - c) sesuai
- 9) Menurut pendapat Saudara, apakah hasil kerja (output) penyelesaian pelayanan sesuai dengan janji pelayanan?
- a) tidak sesuai
 - b) kurang sesuai
 - c) sesuai

4. Pelaporan Monitoring dan evaluasi SOP

Laporan monitoring dan evaluasi SOP terdiri atas:

- a. laporan monitoring dan evaluasi per unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP;
- b. laporan akhir yang memuat data atau informasi berkenaan dengan monitoring dan evaluasi SOP secara keseluruhan atau merupakan rangkuman dari seluruh laporan monitoring dan evaluasi SOP yang disusun oleh masing-masing Pelaksana Monitoring dan evaluasi SOP pada setiap unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP.

Pelaksana Monitoring dan evaluasi SOP tingkat Kementerian Kelautan dan Perikanan menyampaikan hasil laporan kepada pimpinan masing-masing unit organisasi Eselon I yang bersangkutan.

2. Format SOP


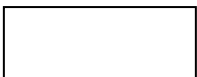
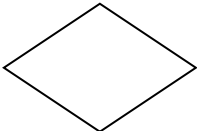

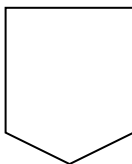
Format SOP AP yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP pada umumnya. Adapun format SOP AP yang dipergunakan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

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 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.

b. Menggunakan hanya Lima Simbol *Flowcharts*

Bentuk-bentuk simbol yang dipergunakan dalam penyusunan SOP di lingkungan Kementerian adalah sebagai berikut:

No	Bentuk Simbol	Maksud	Keterangan
1.		Awal Mulai Proses	Simbol yang digunakan awal mulai dimulainya proses penyelesaian tugas oleh pelaksana tugas
2.		Proses Berlangsung	Simbol yang digunakan pada proses pelaksanaan penyelesaian tugas sesuai kewenangan dan tanggung jawab pelaksana tugas
3.		Pengambilan Kebijakan	Simbol yang digunakan apabila pada proses pelaksanaan penyelesaian tugas lanjutan ada kebijakan yang harus diambil, misalnya perbaikan, koreksi, dan lainnya sesuai kewenangan dan tanggung jawab pelaksana tugas
4.		Akhir Proses	Simbol yang digunakan pada proses akhir penyelesaian tugas dengan hasil nyata penyelesaian kegiatan sesuai judul SOP dari pelaksana tugas
5.		Penghubung Antar Halaman	Simbol yang digunakan pada proses pelaksanaan penyelesaian tugas lanjutan yang dalam penggambaran simbol melebihi satu halaman, sehingga

			penggambarannya masuk dalam halaman berikutnya
--	--	--	--

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.

Contoh Format dokumen SOP (Identitas) yang ditetapkan oleh Menteri Kelautan dan Perikanan:

 <p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN (ESELON I) (ESELON II) (KEPALA UPT) (1)</p>	Nomor SOP: (2)
	Tanggal Pembuatan: (3)
	Tanggal Revisi: (4)
	Tanggal Efektif: (5)
	Disahkan Oleh: (6)
	Nama SOP: (7)
Dasar Hukum (8)	Kualifikasi Pelaksana (11)
1.	1.
2.	2.
Keterkaitan (9)	Peralatan/Perlengkapan (12)
1.	1.
2.	2.
Peringatan (10)	Pencatatan dan Pendataan (13)
1.	1.
2.	2.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pegawai	Eselon IV (di Bagian Ortala)	Kabag Ortala	Karo Hukum dan Organisasi	Keengkapan	Waktu	Output
1	Dikarenakan suatu alasan, mengajukan permohonan cuti, kepada Eselon IV (di Bagian Ortala)	mulai				surat permohonan cuti	30 menit	surat permohonan cuti
2	menerima, membaca, mempertimbangkan dan memberikan paraf pada permohonan cuti tersebut dan memberikan kepada Kabag Ortala					surat permohonan cuti	15 menit	surat permohonan cuti
3	menerima, membaca, mempertimbangkan, dan memberikan paraf pada permohonan cuti tersebut kemudian memberikan kepada Karo Hukum dan Organisasi					surat permohonan cuti	30 menit	surat permohonan cuti
4	menerima, membaca dan mempertimbangkan kepentingan pegawai dan kegiatan, dapat mengizinkan/menolak permohonan pegawai (bila diizinkan/ditolak maka surat tersebut akan disampaikan kepada Kabag Ortala)					surat permohonan cuti	30 menit	izin/ penolakan
5	menerima, membaca, dan memberikan permohonan izin/penolakan tersebut kepada Eselon IV (di Bagian Ortala)					izin/ penolakan	15 menit	izin/ penolakan
6	menerima dan menyampaikan surat izin/penolakan Karo Hukum dan Organisasi kepada pegawai					izin/ penolakan	15 menit	izin/ penolakan
7	menerima, membaca, dan melaksanakan keputusan Karo Hukum dan Organisasi dengan baik					izin/ penolakan		surat permohonan cuti
8	mengarsipkan keputusan Karo	selesai				surat permohonan cuti	10 menit	surat permohonan cuti

Keterangan Pengisian:

Angka (1)	:	Cukup jelas
Angka (2)	:	Diisi nomor penetapan SOP dengan format.....
Angka (3)	:	Cukup jelas
Angka (4)	:	Cukup jelas
Angka (5)	:	Cukup jelas
Angka (6)	:	Diisi nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat pengesah disertai dengan NIP
Angka (7)	:	Diisi judul SOP sesuai dengan hasil akhir yang diperoleh dari penyelesaian kegiatan
Angka (8)	:	Diisi dasar hukum berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari SOP beserta aturan pelaksanaannya
Angka (9)	:	Diisi SOP lain yang terkait secara langsung dengan SOP yang disahkan
Angka (10)	:	Diisi berbagai permasalahan yang mungkin dalam

		pelaksanaannya. Umumnya diawali dengan kata “jika/apabila-maka”
Angka (11)	:	Kompetensi (keahlian) yang diperlukan bagi seluruh pelaksana
Angka (12)	:	Diisi daftar peralatan utama dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan yang di SOP kan
Angka (13)	:	Diisi berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan

3. Aspek Penyusunan Dokumen SOP

Penyusunan dokumen SOP dilaksanakan dengan mempertimbangkan berbagai aspek terkait yang dapat berpengaruh terhadap penetapan SOP. Hal pokok dalam penyusunan dokumen SOP yaitu sebagai berikut:

- a. Nama unit kerja yang memiliki SOP;
- b. Pejabat pen tetap SOP;
- c. Judul SOP;
- d. Rumusan uraian jenis kegiatan dan pentahapan atau uruturutannya;
- e. Penentuan seluruh pelaksana sesuai tahapan proses dari setiap uraian jenis kegiatan;
- f. Pemilihan dan penempatan simbol; dan
- g. Penentuan mutu baku dan harus tertera dengan jelas.

Tahapan penyelesaian setiap judul kegiatan dirumuskan sejak awal dimulainya suatu kegiatan sampai dengan akhir kegiatan dan menghasilkan hasil produk akhir yang jelas. Penentuan pelaksana setiap tahapan uraian jenis kegiatan harus tercantum dengan jelas, sehingga dapat menggambarkan kepastian pelaksanaan tugas dan tanggung jawab setiap pelaksana dalam menyelesaikan setiap tahapan kegiatan yang telah ditetapkan dalam SOP.

BAB III
PENETAPAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR

1. Pejabat yang Mengesahkan Dokumen SOP

Agar dokumen SOP dapat menjadi landasan yang pasti dalam bertugas, maka dokumen SOP dimaksud harus terlebih dahulu disahkan oleh pejabat yang berwenang yaitu:

- 1) Pimpinan Unit Kerja Eselon II; dan
- 2) Kepala Unit Pelaksana Teknis.

2. Pejabat yang Menetapkan Dokumen SOP

Agar dokumen SOP dapat menjadi landasan yang pasti dalam bertugas, maka dokumen SOP setelah disahkan kemudian ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yaitu:

- 1) Menteri Kelautan dan Perikanan; dan
- 2) Pimpinan Unit Kerja Eselon I.

3. Kriteria Penetapan dan Pengesahan Dokumen SOP

a. Kriteria Dokumen SOP yang disahkan oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon II:

- 1) jenis kegiatan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja eselon II dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan internal maupun eksternal;
- 2) seluruh jenis kegiatan internal dan pelayanan publik unit kerja eselon II;
- 3) proses penyelesaiannya diawali/ mulai dari dan diakhiri pada lingkup satuan kerja unit eselon II; dan
- 4) dilaksanakan untuk kebutuhan dinas dan pelayanan publik serta berdampak pada lingkup unit eselon II yang bersangkutan.

b. Kriteria Dokumen SOP yang disahkan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis:

- 1) jenis kegiatan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja unit pelaksana teknis dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan intern maupun ekstern;
- 2) seluruh jenis kegiatan internal dan pelayanan publik unit kerja unit pelaksana teknis;

- 3) proses penyelesaiannya dimulai dari dan diakhiri pada lingkup satuan unit kerja unit pelaksana teknis; dan
 - 4) dilaksanakan untuk kebutuhan dinas dan pelayanan publik serta berdampak pada lingkup unit pelaksana teknis yang bersangkutan.
- c. Kriteria Dokumen SOP yang ditetapkan oleh Menteri Kelautan dan Perikanan adalah:
- 1) disusun oleh unit kerja eselon I di Lingkungan KKP untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai bidang masing-masing dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan kepada publik;
 - 2) berdampak pada skala nasional maupun internasional;
 - 3) kewenangan yang tidak didelegasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) SOP yang melibatkan antar eselon I.
- d. Kriteria Dokumen SOP yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Eselon I:
- 1) jenis kegiatan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan kesekretariatan di masing-masing unit kerja eselon I;
 - 2) seluruh jenis kegiatan intern dan pelayanan publik unit kerja Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan;
 - 3) proses penyelesaiannya diawali mulai dari dan diakhiri pada lingkup satuan unit kerja Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan; dan
 - 4) dilaksanakan untuk kebutuhan dinas dan pelayanan publik serta berdampak pada lingkup unit kerja Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan yang bersangkutan.

BAB IV
PENUTUP

Meskipun Standar Operasional Prosedur merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan, namun demikian Standar Operasional Prosedur memiliki peran yang besar di dalam menciptakan pemerintahan yang efektif, efisien, dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat.

Monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (Monev SOP) merupakan suatu proses penting di dalam program penataan tata laksana yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk mendorong perbaikan proses internal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga akan meningkatkan kepercayaan kepada Kementerian Kelautan dan Perikanan.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

