



KEPUTUSAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KEP.69/MEN/2011
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan efektivitas pelayanan publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan guna mendukung reformasi birokrasi di bidang tata laksana, perlu menetapkan pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi prosedur operasional standar di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Prosedur Operasional Standar;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara, Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 56/P Tahun 2010;
6. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.47/MEN/2009 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar (POS) di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan;

7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.
- KESATU : Menetapkan pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi prosedur operasional standar di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, yang selanjutnya disebut Pedoman Monev POS KKP, sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Pedoman Monev POS KKP sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU digunakan sebagai acuan bagi pejabat dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan prosedur operasional standar di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
- KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 12 Desember 2011
 MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO



DAFTAR LAMPIRAN
 KEPUTUSAN
 MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR KEP.69/MEN/2011
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI
 PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
 KELAUTAN DAN PERIKANAN

NOMOR LAMPIRAN	JUDUL LAMPIRAN
I	Pedoman Monev POS
II	Form I Formulir Verifikasi POS
III	Form II Formulir Penilaian Substansi POS
IV	Form III Kuesioner Penilaian Kinerja Terhadap Layanan di Unit Kerja

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai aslinya
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Supranawa Yusuf

Lampiran I : Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan
Nomor KEP.69/MEN/2011
tentang Pedoman Pelaksanaan Monitoring
dan Evaluasi Prosedur Operasional
Standar di Lingkungan Kementerian
Kelautan dan Perikanan

PEDOMAN MONEV POS

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah pada dasarnya merupakan entitas yang mempunyai kewajiban untuk menyediakan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat secara keseluruhan, baik pelayanan langsung maupun tidak langsung. Namun, citra pelayanan publik sampai dengan saat ini masih dirasakan kurang baik dan tidak dapat memenuhi harapan masyarakat pada umumnya. Hal itu tergambar antara lain, kurangnya kemampuan dan ketrampilan petugas dalam memberikan pelayanan, tidak jelasnya prosedur pelayanan, proses yang berbelit-belit, serta praktek kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN). Oleh karenanya, kinerja pemerintah masih belum efektif, efisien, dan berkualitas, masih mewarnai kinerja organisasi publik pada saat ini, yang cenderung semata-mata menekankan pada peraturan dan prosedur administratif yang berlebihan.

Rendahnya kualitas kinerja birokrasi tersebut, kiranya tidak dapat dibiarkan berlangsung terus menerus, dan oleh karena itu perlu dilakukan reformasi penyelenggaraan pemerintahan yang mendorong kearah perbaikan. Reformasi dimaksud adalah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) guna mewujudkan manajemen pemerintahan negara yang lebih efisien dan terbentuknya

semangat profesionalisme di kalangan aparaturnya pada umumnya dan Kementerian Kelautan dan Perikanan pada khususnya.

Sebagai salah satu upaya untuk mewujudkan komitmen program pemerintah tersebut adalah melakukan pelayanan publik yang berkualitas (prima), memuaskan, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan dengan menyusun proses bisnis yang jelas dalam suatu prosedur yang standar atau yang disebut dengan Prosedur Operasional Standar (POS). Perhatian dan penerapan POS pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi di Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah sangat diperlukan untuk menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien.

POS dalam pengertian umum diartikan sebagai penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan oleh siapa, kapan, dan dimana. POS dibuat untuk menghindari variasi tindakan yang tidak perlu dalam pelaksanaan suatu kegiatan agar organisasi dapat berfungsi efektif dan efisien. Pada perspektif eksternal organisasi, POS dapat memberikan kepastian hukum dan transparansi, sedangkan internal organisasi, POS akan memperjelas persyaratan dan target pekerjaan serta memberikan informasi rinci berkenaan dengan apa yang dilakukan oleh pejabat/pegawai dalam situasi yang dihadapi serta tetap sesuai dengan harapan/tujuan organisasi.

Sampai saat ini tahapan penyusunan POS telah melalui analisis kebutuhan, pengembangan, dan penerapan POS. Langkah selanjutnya adalah melakukan monitoring dan evaluasi POS. Hal tersebut ditujukan guna memastikan apakah pelaksanaan POS benar-benar sesuai antara pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sehari-hari dengan prosedur yang telah ditetapkan, disamping untuk mengetahui sesegara mungkin POS mana saja yang perlu diperbaiki maupun adanya kegiatan yang belum dan dirasa perlu untuk disusun POS-nya.

Monev POS merupakan kegiatan rutin yang berkesinambungan dan harus terus menerus dilakukan, sehingga proses penerapan POS dapat berjalan dengan baik. Pada dasarnya Monev POS merupakan penilaian kesesuaian pelaksanaan kegiatan, bukan suatu kegiatan untuk mencari kesalahan, tetapi membantu melakukan tindakan perbaikan secara terus menerus. Monev POS dilakukan sebagai usaha untuk menentukan apa yang

sedang dilaksanakan dengan cara memantau hasil/prestasi yang dicapai dan jika terdapat penyimpangan dari standar yang telah ditentukan, maka segera diadakan perbaikan, sehingga semua hasil/prestasi yang dicapai dapat sesuai dengan rencana. Dengan demikian dapat dihindarkan adanya tumpang tindih, kesalahan prosedur dalam melaksanakan tugas, dan adanya kejelasan tanggung jawab, sehingga dapat menciptakan atau menghasilkan efisiensi dan efektivitas kinerja organisasi dalam mencapai tujuannya. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, maka perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Prosedur Operasional Standar di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Pedoman Monev POS KKP).

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Monev POS KKP dimaksudkan sebagai acuan bagi pejabat di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi POS.

2. Tujuan

Pedoman Monev POS KKP bertujuan untuk meningkatkan kepatuhan terhadap POS, sehingga diharapkan dapat mendorong peningkatan kinerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan menjadi lebih efektif, efisien, dan berkualitas.

C. Ruang lingkup

Ruang lingkup Pedoman Monev POS KKP meliputi:

- a. Perencanaan/persiapan Monev POS KKP, yang mencakup pembentukan Tim Monev POS KKP dan tugas Tim Monev POS KKP;
- b. Pelaksanaan Monev POS KKP, yang mencakup metode monev, instrumen monev, mekanisme penilaian, waktu pelaksanaan, etika pelaksanaan, dan tindak lanjut.

D. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Prosedur Operasional Standar (POS) adalah penetapan tertulis mengenai apa, kapan, dimana dan oleh siapa suatu kegiatan/tugas harus dilakukan sebagai dasar dan acuan dalam proses pelaksanaan kegiatan dalam suatu organisasi.
2. Satuan Kerja adalah Eselon II dan atau Unit Pelaksana Teknis yang berada di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, yang melaksanakan tugas dan fungsi memberikan pelayanan secara langsung kepada masyarakat.
3. Unit organisasi adalah Eselon III yang berada dalam lingkup Eselon II dan atau struktural yang berada di bawah satu tingkat dengan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, yang melaksanakan tugas dan fungsi memberikan pelayanan secara langsung kepada masyarakat.
4. Waktu penyelesaian adalah waktu yang diperlukan suatu unit kerja untuk menyelesaikan suatu kegiatan sebagaimana yang tertera dalam POS.
5. Jenis layanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh suatu unit kerja untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat sebagaimana tertera dalam POS yang terdapat di unit kerja tersebut.

BAB II

PERENCANAAN/PERSIAPAN MONEV POS KKP

A. Pembentukan Tim Monev POS KKP

Pelaksanaan Monev POS di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dilakukan oleh Tim Monev POS KKP yang terdiri dari perwakilan Unit-unit Eselon I. Tim Monev POS KKP ditetapkan dengan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan.

Dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Tim Monev POS KKP, pimpinan Unit Eselon I dapat menetapkan Tim Monev POS Eselon I. Pimpinan Unit Eselon I juga dapat menetapkan Pedoman Monev POS di lingkungan kerjanya masing-masing dengan mengacu pada Pedoman Monev POS KKP.

B. Tugas Tim Monev POS KKP

Tim Monev POS KKP mempunyai tugas:

1. melakukan pengawasan, penilaian dan pemeriksaan atas pelaksanaan POS pada unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
2. melakukan evaluasi prosedur operasional standar 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;
3. merumuskan strategi dan langkah-langkah yang terkoordinasi, cepat dan terintegrasi, termasuk saran perbaikan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan prosedur operasional standar;
4. menerima, menelaah dan menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan prosedur operasional standar pada unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

BAB III

PELAKSANAAN MONEV POS KKP

A. Metode Monev POS KKP

Rangkaian kegiatan Monev POS KKP terhadap unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah untuk memperoleh data/informasi dan keterangan terkait dengan implementasi POS. Monev POS KKP dilakukan dengan memperhatikan dokumen POS yang ada dan mengamati secara langsung tahapan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi yang sedang terjadi pada unit bersangkutan.

Sampel Monev POS KKP berupa POS dan responden (sebagai pemangku kegiatan atas pelaksanaan POS) pada suatu unit kerja/organisasi ditentukan secara *random*. Metode untuk mendapatkan sampel tersebut adalah dengan melakukan:

1. Pengamatan langsung

Tim Monev POS KKP datang langsung ke unit kerja yang memberikan pelayanan, melihat POS 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 Monev POS KKP 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 Monev POS KKP 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 Monev POS 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 Monev POS KKP.

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-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 Monev POS KKP mendapatkan suatu data yang dimasukkan ke dalam formulir pelaksanaan Monev POS KKP.

4. Pengolahan Data

Pengolahan data dilakukan dengan menelaah data/informasi dan hasil pengamatan langsung secara kualitatif dan kuantitatif dengan mengacu kepada hasil Form II, perhitungan nilai dan bobot pada Form III, dan Form IV.

Penilaian efektivitas pelaksanaan POS dengan menggunakan Formulir III dapat dikategorikan ke dalam:

NO.	KATEGORI PENILAIAN	RENTANG NILAI
1.	Tidak Efektif	0 – 50
2.	Kurang Efektif	51 – 70
3.	Cukup Efektif	71 – 90
4.	Efektif	91 – 100

B. Instrumen Monev POS KKP

Dalam melakukan monev POS KKP, Tim Monev POS KKP diwajibkan menggunakan 3 (tiga) instrumen berupa formulir isian, yaitu:

1. Formulir Verifikasi POS (Form II)

Form II digunakan oleh Tim Monev POS untuk melakukan verifikasi/menguji khususnya terhadap POS layanan publik mengenai kesesuaian 5 (lima) variabel janji layanan yaitu norma waktu penyelesaian, biaya atas pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, *check list* lampiran persyaratan administrasi yang ditentukan antara yang ada pada dokumen/berkas POS layanan publik dan berkas yang ada di lapangan/fakta lapangan, kesesuaian sarana pelayanan yang digunakan dengan yang tertulis di POS, dan kesesuaian sarana dan prasarana yang digunakan dengan volume kegiatan. Selain itu, Form II digunakan pula untuk mencatat/mengidentifikasi segala sesuatu yang terkait dengan permasalahan penerapan POS yang bersangkutan.

2. Formulir Penilaian Substansi POS (Form III)

Form III digunakan oleh Tim Monev POS KKP untuk menilai seberapa efektif pelaksanaan POS yang meliputi beberapa komponen dan indikator kondisi. Masing-masing komponen diberi bobot dengan besaran yang telah disepakati dan masing-masing indikator kondisi diberikan nilai terendah 0 sampai dengan tertinggi 100.

Komponen dan indikator kondisi penilaian meliputi:

- a. dasar hukum dengan bobot 10%. Indikator kondisi, terdiri dari:
 - 1) tidak ada;
 - 2) ada, tetapi tidak sesuai dengan kegiatan;
 - 3) ada, tetapi kurang sesuai dengan kegiatan; dan
 - 4) ada dan sesuai dengan kegiatan.

- b. pemangku kegiatan dengan bobot 20%. Indikator kondisi, terdiri dari:
 - 1) pejabat/staf bersangkutan tidak melaksanakan kegiatan sesuai dengan POS;
 - 2) pejabat/staf bersangkutan kadang-kadang melaksanakan kegiatan sesuai dengan POS;
 - 3) pejabat/staf bersangkutan menggabungkan kegiatan sesuai dengan POS dengan kegiatan lainnya di luar POS;
 - 4) pejabat/staf bersangkutan melaksanakan kegiatan sesuai dengan POS, tetapi juga melaksanakan kegiatan yang seharusnya dilakukan oleh pemangku kegiatan lainnya, dan
 - 5) pejabat/staf bersangkutan melaksanakan kegiatan sesuai dengan POS.

- c. kesinambungan uraian kegiatan dengan bobot 15%. Indikator kondisi, terdiri dari:
 - 1) semua antar uraian kegiatan tidak menunjukkan kesinambungan;
 - 2) ada, antar uraian kegiatan tidak menunjukkan kesinambungan;
 - 3) ada kesinambungan, tetapi tidak detail/rinci; dan
 - 4) ada kesinambungan dan detail/rinci.

- d. kejelasan dan ketepatan dengan bobot 25%. Indikator kondisi, terdiri dari:
 - 1) menggunakan bahasa yang rumit dan format yang digunakan tidak sesuai dengan kebutuhan;
 - 2) menggunakan bahasa sederhana dan format yang digunakan tidak sesuai dengan kebutuhan;
 - 3) menggunakan bahasa yang rumit dan format yang digunakan sesuai dengan kebutuhan; dan

- 4) menggunakan bahasa sederhana dan format yang digunakan sesuai dengan kebutuhan.
 - e. fleksibel dan tidak membingungkan dengan bobot 15%. Indikator kondisi, terdiri dari:
 - 1) tidak mudah dilakukan penyesuaian dan masih terdapat tumpang tindih antar prosedur atau antar pemangku kegiatan;
 - 2) mudah dilakukan penyesuaian dan masih terdapat tumpang tindih antar prosedur atau antar pemangku kegiatan;
 - 3) tidak mudah dilakukan penyesuaian dan tidak terdapat tumpang tindih antar prosedur atau antar pemangku kegiatan; dan
 - 4) mudah dilakukan penyesuaian dan tidak terdapat tumpang tindih antar prosedur atau antar pemangku kegiatan.
 - f. waktu penyelesaian kegiatan dengan bobot 15%. Indikator kondisi, terdiri dari:
 - 1) lebih lama dari waktu yang ditetapkan;
 - 2) sesuai dengan waktu yang ditetapkan; dan
 - 3) lebih cepat dari waktu yang ditetapkan.
3. Kuesioner Penilaian Kinerja Terhadap Layanan di Unit Kerja (Form IV)

Form IV merupakan kuesioner yang ditujukan kepada pemangku kegiatan (pejabat/pelaksana) dan juga pengguna jasa sebagai responden yang dilayani untuk menilai unit kerja yang memberikan pelayanan.

Pernyataan/pertanyaan yang ada pada kuesioner meliputi 5 (lima) kelompok, yaitu:

- a. pemberitahuan/komunikasi;
- b. distribusi dan aksesibilitas;
- c. pemahaman;
- d. penerapan/integritas; dan
- e. peningkatan kinerja (persepsi).

C. Mekanisme Penilaian

Penilaian Monev POS KKP dilakukan oleh Tim Monev POS KKP terhadap unit-unit kerja di lingkungan KKP, dengan prioritas pada unit kerja yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.

D. Waktu Pelaksanaan

Monev POS KKP dilakukan pada bulan November setiap tahunnya.

E. Pelaporan

Laporan hasil Monev POS KKP secara lengkap disampaikan Tim Monev POS KKP kepada Sekretaris Jenderal, sebagai pembina administratif dari Tim Monev POS KKP, dengan tembusan kepada pimpinan Unit Eselon I. Laporan disampaikan setiap minggu pertama bulan Januari tahun berikutnya.

F. Etika Pelaksanaan

1. Anggota tim harus sudah mendapatkan izin melaksanakan tugas sebagai anggota tim Monev POS KKP dari atasannya.
2. Anggota tim harus mentaati jadwal pertemuan atau janji pertemuan. Apabila ia berhalangan, karena suatu sebab, harus sesegera mungkin menghubungi *contact-person* yang disepakati sebelumnya.
3. Anggota tim menyerahkan hasil rekomendasi monev kepada pimpinan unit kerja eselon I masing-masing.
4. Anggota tim menyiapkan ringkasan laporan berdasarkan temuan, dan secara jelas menonjolkan isu-isu serta pertanyaan-pertanyaan yang belum terjawab. Ringkasan laporan harus diserahkan ke koordinator tim.
5. Mencari secara aktif informasi yang ada hubungannya dengan pihak yang akan dilakukan monitoring dan evaluasi.
6. Koordinator tim mempunyai tanggung jawab untuk mengkoordinasikan jadwal, logistik, dan komunikasi dengan pihak yang akan dilakukan monitoring dan evaluasi.
7. Menghindari semua potensi konflik kepentingan yang mungkin terjadi.

8. Menghindari diskusi yang mungkin akan menimbulkan konflik kepentingan atau alasan lain yang akan mengurangi objektivitas.
9. Menjaga kerahasiaan untuk semua informasi yang berkaitan dengan pihak yang akan dilakukan monitoring dan evaluasi. Tim Monev POS KKP bertanggungjawab untuk mencegah kemungkinan terjadinya kebocoran informasi.
10. Anggota Tim Monev POS KKP diharuskan bersikap profesional dan bertingkah laku baik selama pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

G. Tindak Lanjut

Hasil pelaksanaan Monev POS KKP di lingkungan KKP digunakan untuk:

1. umpan balik bagi penyempurnaan POS yang ada dan berlaku di unit kerja yang dimonitor dan dievaluasi;
2. percepatan bagi suatu unit kerja yang memberikan pelayanan agar menyelesaikan suatu pekerjaan sebagaimana yang tertera di dalam POS yang dibuat agar pelayanan terhadap masyarakat dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (*good governance*);
3. mengetahui konsistensi pelaksanaan kegiatan dengan POS yang berlaku di suatu unit kerja;
4. mengidentifikasi masalah dan penyelesaiannya serta menyusun rekomendasi dalam pengambilan keputusan yang dilakukan oleh pimpinan suatu unit kerja;
5. memberikan informasi mengenai POS yang tidak dapat dilaksanakan atau sudah tidak relevan lagi, serta POS baru yang mungkin diperlukan, dan POS yang perlu disempurnakan.

BAB IV PENUTUP

Meskipun POS merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan, namun demikian, POS 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 Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam memperbaiki proses internal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Pada gilirannya, peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas, yang pada akhirnya juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah pada umumnya dan Kementerian Kelautan dan Perikanan pada khususnya.

Lampiran II : Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan
 Nomor KEP.69/MEN/2011
 tentang Pedoman Pelaksanaan Monitoring
 dan Evaluasi Prosedur Operasional
 Standar di Lingkungan Kementerian
 Kelautan dan Perikanan

FORMULIR VERIFIKASI POS

Form I



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR VERIFIKASI POS

Satuan Kerja :
 Unit Organisasi :
 Nama POS :
 Nomor POS :
 Tanggal Penilaian :

1.	Kesesuaian/ketepatan jangka waktu penyelesaian: Waktu penyelesaian yang ditetapkan dalam POS		
	Waktu permohonan masuk /proses dimulai	Waktu keluar hasil/ proses selesai	Keterangan
2.	Kesesuaian biaya administrasi/tarif atas pelayanan*		
	Biaya yang dijanjikan	Biaya sebagaimana terbilang pada dokumen/bukti	Keterangan

3.	Daftar periksa (<i>check list</i>) kelengkapan berkas/dokumen persyaratan (lampiran) *)		
	Persyaratan yang ditentukan	Persyaratan yang ada	Keterangan
4.	Kesesuaian sarana pelayanan yang digunakan dengan yang tertulis di POS		
	Sesuai	Tidak sesuai	Keterangan
5.	Kesesuaian sarana dan prasarana yang digunakan dengan volume kegiatan		
	sesuai	Tidak sesuai	Keterangan
Identifikasi Permasalahan			
.....			
.....			

*) Jika ada dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Lampiran III : Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan
 Nomor KEP.69/MEN/2011
 tentang Pedoman Pelaksanaan
 Monitoring dan Evaluasi Prosedur
 Operasional Standar di Lingkungan
 Kementerian Kelautan dan Perikanan

FORMULIR PENILAIAN SUBSTANSI POS

Form II



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR PENILAIAN SUBSTANSI
 POS

Unit Organisasi :
 Nama POS :
 Nomor POS :
 Tanggal Penilaian :

No.	Komponen dan Bobot Penilaian	Indikator Kondisi		Nilai
1.	Dasar Hukum (10%)	a.	Tidak ada	0
		b.	Ada, tetapi tidak sesuai dengan kegiatan	30
		c.	Ada, tetapi kurang sesuai dengan kegiatan	80
		d.	Ada dan sesuai dengan kegiatan	100
	Skor 1	:	Nilai indikator dikalikan bobot komponen 1	
2.	Pemangku Kegiatan (20%)	a.	Pejabat/staf bersangkutan tidak melaksanakan kegiatan sesuai dengan POS	0
		b.	Pejabat/staf bersangkutan kadang-kadang melaksanakan kegiatan sesuai dengan POS	40
		c.	Pejabat/staf bersangkutan menggabungkan kegiatan sesuai dengan POS dengan kegiatan lainnya di luar POS	60

No.	Komponen dan Bobot Penilaian	Indikator Kondisi		Nilai
		d.	Pejabat/staf bersangkutan melaksanakan kegiatan sesuai dengan POS, tetapi juga melaksanakan kegiatan yang seharusnya dilakukan oleh pemangku kegiatan lainnya	80
		e.	Pejabat/staf bersangkutan melaksanakan kegiatan sesuai dengan POS	100
	Skor 2	:	Nilai Indikator dikalikan bobot komponen 2	
3.	Kesinambungan Uraian Kegiatan (15%)	a.	Semua antar uraian kegiatan tidak menunjukkan kesinambungan	0
		b.	Ada, antar uraian kegiatan tidak menunjukkan kesinambungan	30
		c.	Ada kesinambungan, tetapi tidak detail/rinci	80
		d.	Ada kesinambungan dan detail/rinci	100
	Skor 3	:	Nilai indikator dikalikan bobot komponen 3	
4.	Kejelasan dan ketepatan (25%)	a.	Menggunakan bahasa yang rumit dan format yang digunakan tidak sesuai dengan kebutuhan	0
		b.	Menggunakan bahasa sederhana dan format yang digunakan tidak sesuai dengan kebutuhan	30
		c.	Menggunakan bahasa yang rumit dan format yang digunakan sesuai dengan kebutuhan	80
		d.	Menggunakan bahasa sederhana dan format yang digunakan sesuai dengan kebutuhan	100
	Skor 4	:	Nilai indikator dikalikan bobot komponen 4	
5.	Fleksibel dan Tidak membingungkan (15%)	a.	Tidak mudah dilakukan penyesuaian dan masih terdapat tumpang tindih antar prosedur atau antar pemangku kegiatan	0
		b.	Mudah dilakukan penyesuaian dan masih terdapat tumpang tindih antar prosedur atau antar pemangku kegiatan	30
		c.	Tidak mudah dilakukan penyesuaian dan tidak terdapat tumpang tindih antar prosedur atau antar pemangku kegiatan	80
		d.	Mudah dilakukan penyesuaian dan tidak terdapat tumpang tindih antar prosedur atau antar pemangku kegiatan	100
	Skor 5	:	Nilai indikator dikalikan bobot komponen 5	

No.	Komponen dan Bobot Penilaian	Indikator Kondisi		Nilai
6.	Waktu penyelesaian kegiatan (15%)	a.	Lebih lama dari waktu yang ditetapkan	0
		b.	Sesuai dengan waktu yang ditetapkan	50
		c.	Lebih cepat dari waktu yang ditetapkan	100
	Skor 6	:	Nilai indikator dikalikan bobot komponen 6	
	Jumlah Skor	:	Jumlah skor komponen 1 s.d 6 dibagi 6	
Catatan:				

Lampiran IV : Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan
 Nomor KEP.69/MEN/2011
 tentang Pedoman Pelaksanaan
 Monitoring dan Evaluasi Prosedur
 Operasional Standar di Lingkungan
 Kementerian Kelautan dan Perikanan

KUESIONER PENILAIAN KINERJA TERHADAP LAYANAN DI UNIT KERJA

Form III

KUESIONER PENILAIAN KINERJA TERHADAP LAYANAN DI UNIT KERJA

Penjelasan :

Dalam rangka pengukuran kinerja(*nama unit kerja*), telah ditetapkan POS untuk (*jenis pelayanan*) di (*nama unit kerja*), setelah berkas permohonan dari pengguna jasa diterima lengkap.

Tujuan :

Kuesioner ini dimaksudkan untuk menilai kinerja dan efektifitas (*jenis pelayanan*) yang dilakukan oleh (*nama unit kerja*), serta sejauh mana manfaat layanan tersebut, dan harapan Saudara kedepan untuk lebih meningkatkan kinerja pelayanan(*nama unit kerja*).

Kerahasiaan :

Penilaian Anda pada kuesioner ini akan dijaga kerahasiaannya dan tidak akan mempengaruhi perlakuan terhadap aktivitas Anda dalam melaksanakan pekerjaan di bidang(*jenis pelayanan*).

Instruksi :

Pada kuesioner ini terdapat dua jenis pernyataan yaitu : (1) pernyataan pilihan yang akan Saudara nilai; dan (2) pernyataan isian mengenai harapan Saudara kedepan.

Pada pernyataan pilihan terdapat dua pernyataan dan ditengahnya terdapat sebaris angka 1 s.d. 10, berilah tanda silang pada salah satu angka saja. Lebih dekat angka yang Saudara silang dengan pernyataan tertentu, akan menggambarkan lebih jelas penilaian Saudara terhadap pernyataan tersebut.

Contoh:

Pejabat(nama unit kerja) belum melaksanakan tugas dengan baik dan profesional

Pejabat(nama unit kerja) sudah melaksanakan tugas dengan baik dan profesional

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Data Responden :

beri tanda silang pada kotak jawaban di bawah ini

Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan

Usia : < 20 tahun 21 s.d. 30 Tahun > 31 tahun

Pendidikan : SMA D3/S1 Lainnya

Pengalaman bekerja: < 5 tahun 6 s.d. 10 Tahun > 10 Tahun

Pernyataan Anda :

1. Pemahaman Anda tentang ketentuan peraturan pelaksanaan
(*jenis pelayanan*) di (*nama unit kerja*)?

Saya belum memahami ketentuan.....(jenis pelayanan)

Saya sudah memahami ketentuan.....(jenis pelayanan)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

2. Akses kemudahan informasi mengenai ketentuan (*jenis pelayanan*)?

Informasi susah didapat

Informasi mudah didapat

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

3. Persyaratan pelayanan diumumkan kepada pengguna layanan?

Tidak diumumkan

Sudah diumumkan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

4. Terdapat standar waktu untuk penyelesaian pelayanan

Waktu penyelesaian lebih lama dari standar

Waktu penyelesaian lebih cepat dari standar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

5. Kesesuaian hasil pemeriksaan jenis pelayanan / (keberterimaan)*

Belum sesuai

Sudah sesuai

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

*) Jika ada dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Sarana pelayanan yang digunakan sudah sesuai dengan yang tertulis di POS

Belum sesuai

Sudah sesuai

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

7. Sarana pelayanan yang tersedia memberikan kenyamanan kepada pengguna layanan (kebersihan, kelayakan, kesederhanaan dan kemanfaatan)?

Tidak memberikan kenyamanan

Memberikan kenyamanan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

8. Keberadaan sarana pengaduan (kotak pengaduan, loket pengaduan, telepon, email)?

Kurang memuaskan

Sangat memuaskan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

9. Keberadaan Tim Pengelola Pengaduan masyarakat

Tidak ada

Ada

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

10. biaya/tarif pelayanan ditetapkan secara resmi, berdasarkan hukum dan diumumkan?

Tidak sesuai tarif

Sudah sesuai tarif

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

11. Kedisiplinan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan?

Belum disiplin

Sudah disiplin

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

12. Sikap dan perilaku pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan

Kurang memuaskan

Sangat memuaskan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

13. Pegawai yang melayani memiliki kompetensi di bidangnya

Belum sesuai

Sudah sesuai

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

14. Pegawai memiliki uraian tugas yang jelas?

Belum memahami uraian tugas secara jelas

Sudah memahami uraian tugas secara jelas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

15. Harapan Saudara terhadap layanan yang diberikan

.....

.....

.....

.....

.....