



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 344/KMK.01/2012

TENTANG

PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN/PENERAPAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pengembangan dan pemantauan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (*Standard Operating Procedures*) Di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PM.1/2007, diperlukan monitoring dan evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur secara terus menerus dan berkelanjutan;
  - b. bahwa dalam rangka monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu disusun pedoman monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur secara rinci dan efektif;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Pedoman Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan/Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- Mengingat :
- a. Keputusan Presiden Nomor 56/P Tahun 2010;
  - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PM.1/2007;
  - c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN/PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.
- PERTAMA : Menetapkan Pedoman Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA digunakan sebagai acuan bagi unit-unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dalam melakukan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur pada unit masing-masing.
- KETIGA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik masing-masing organisasi unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.
- KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara;
2. Wakil Menteri Keuangan I;
3. Wakil Menteri Keuangan II;
4. para Direktur Jenderal, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, dan para Kepala/ Ketua Badan di lingkungan Kementerian Keuangan;
5. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal;
6. Kepala Biro Hukum, Sekretariat Jenderal; dan
7. para Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan Sekretaris Badan di lingkungan Kementerian Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 19 Oktober 2012

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN T. U. KEMENTERIAN



GIARTO  
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN/PENERAPAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 344 /KMK.01/2012  
TENTANG PEDOMAN MONITORING DAN  
EVALUASI PELAKSANAAN/PENERAPAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
KEUANGAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejalan dengan upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), telah dilaksanakan program Reformasi Birokrasi di seluruh unit organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan. Program Reformasi Birokrasi dimaksud menitikberatkan pada perbaikan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian. Adapun prioritas kegiatan Reformasi Birokrasi di bidang ketatalaksanaan adalah peningkatan dan perbaikan proses bisnis, dan pelaksanaan analisis dan evaluasi jabatan.

Dalam rangka terlaksananya tugas dan fungsi serta pelayanan yang sesuai dengan mekanisme kegiatan/aktivitas yang ditentukan, maka diperlukan adanya rangkaian prosedur yang standar. Prosedur standar dimaksud adalah Prosedur Operasional Standar atau Standar Operasional Prosedur atau *Standard Operating Procedures* (SOP).

Dengan memperhatikan ruang lingkup tugas dan fungsi serta organisasi Kementerian Keuangan yang cukup besar, dan guna memberikan acuan dalam penyusunan SOP telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasi di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01/2007 (PMK 139/2006), yang ditindaklanjuti dengan penerbitan Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 50/MK.1/2007 dan Nomor 162/MK.1/2007.

Tahapan proses dalam penyusunan SOP merupakan sebuah siklus, yang dimulai dari penilaian kebutuhan (*need assessment*), pengembangan (*development*), penerapan (*implementation*), hingga monitoring dan evaluasi (*monitoring and evaluation*). Dalam hal hasil dari monitoring dan evaluasi diperlukan penyempurnaan dan/atau pembuatan SOP yang baru, maka prosesnya dimulai kembali dari tahapan penilaian kebutuhan SOP.

Sebagaimana diatur dalam BAB III huruf D PMK 139/2006, pelaksanaan penerapan SOP harus secara terus-menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam monitoring akan menjadi umpan balik (*feedback*) dan bahan yang cukup berharga dalam evaluasi, sehingga penyempurnaan dan/atau pengembangan SOP dapat segera dilakukan dengan cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan. Akan tetapi, dalam bagian ini belum diatur secara detail mengenai teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

Oleh karena itu, agar pelaksanaan penyusunan SOP dan hasil akhir yang diperoleh sesuai dengan maksud, tujuan, dan manfaat sesuai dengan pedoman penyusunan SOP yang diatur dalam PMK 139/2006, diperlukan pedoman monitoring dan evaluasi (monev) SOP.

#### B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud pedoman monev SOP adalah sebagai acuan dalam melakukan kegiatan monev SOP di seluruh satuan unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Tujuan dari penyusunan pedoman monev SOP, agar dalam keseluruhan pelaksanaan monev SOP dapat diselenggarakan secara baik, terarah, terukur, dan konsisten.

#### C. Sasaran

Sasaran pedoman pedoman monev SOP ini adalah terlaksananya monev SOP dengan baik dan efektif, sehingga dapat menghasilkan informasi/data sebagai bahan kajian yang cukup komprehensif untuk menentukan langkah-langkah atau upaya lebih lanjut dalam pengelolaan SOP di lingkungan Kementerian Keuangan.

#### D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup monev SOP adalah SOP pada semua satuan unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan. Dalam perkembangannya, SOP di lingkungan Kementerian Keuangan terbagi ke dalam 3 (tiga) kelompok bentuk, yaitu:

- (i) SOP yang pada umumnya saat ini dimiliki oleh semua unit organisasi atau disebut dengan SOP reguler;
- (ii) SOP yang mempunyai aspek pelayanan, baik internal maupun eksternal atau disebut dengan SOP Layanan Unggulan; dan
- (iii) SOP suatu unit organisasi yang mempunyai keterkaitan dengan SOP unit organisasi lainnya atau disebut dengan SOP-Link.

Monev SOP tidak diarahkan atau ditujukan untuk mengetahui pelanggaran atau penyimpangan (tindakan indisipliner) terhadap pelaksanaan SOP oleh pegawai dan/atau unit organisasi. Namun, diharapkan dari monev SOP ini akan diperoleh informasi dan data berkaitan dengan pelaksanaan penyusunan, integrasi dalam tugas dan fungsi sehari-hari, hambatan/kendala, sampai dengan pengembangan SOP selanjutnya.

Adapun ruang lingkup monev, meliputi:

- (a) aspek administratif;
- (b) aspek teknis; dan
- (c) aspek capaian hasil atau manfaat atas diterapkannya SOP.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-3-

1. Aspek administratif meliputi komponen:
  - a. dasar hukum, yaitu peraturan perundang-undangan sebagai petunjuk operasional yang mempunyai hubungan atau keterkaitan langsung dengan SOP;
  - b. tugas dan fungsi, yaitu kesesuaian SOP dengan ruang lingkup tugas dan fungsi serta uraian jabatan unit organisasi dan/atau pejabat yang bersangkutan;
  - 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.
2. Aspek teknis meliputi komponen:
  - a. tipe dan format, yaitu ketaatan dan konsistensi unit organisasi dalam menyusun dan/atau mengembangkan SOP sesuai dengan tipe dan format sebagaimana diatur dalam PMK 139/2006;
  - b. kemudahan, yaitu SOP yang tersusun mengikuti alur proses kegiatan yang sederhana, mudah dan transparan, dan cepat (tidak berbelit-belit);
  - c. pelayanan dan risiko, yaitu dalam SOP tergambar tahapan kegiatan/prosedur yang berorientasi kepada kecepatan dan ketepatan aktivitas dan hasil, serta memperhatikan kemungkinan munculnya risiko;
  - d. kejelasan, yaitu terlihatnya pejabat/pegawai yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan uraian aktivitas/gambaran proses yang mudah dimengerti;
  - e. waktu, yaitu kesesuaian waktu yang digunakan dalam menyelesaikan masing-masing atau seluruh tahapan aktivitas/kegiatan;
  - f. biaya (jika ada), yaitu kesesuaian biaya pelayanan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - g. alat/sarana, yaitu penggunaan alat/sarana secara optimal (misalnya, formulir, aplikasi/ program komputer, bahan referensi kerja/dokumen, dan lain-lain);
  - h. hasil, yaitu ketepatan terhadap hasil kerja (*output*) sesuai dengan janji pelayanan; dan
  - i. fleksibilitas, yaitu berkaitan dengan tindakan atau upaya segera yang dilakukan secara formal pada saat implementasi SOP diperoleh kendala/permasalahan.
3. Aspek capaian hasil atau manfaat meliputi komponen:
  - a. pemberitahuan, yaitu sejauhmana pegawai mengetahui adanya SOP;
  - b. distribusi dan aksesibilitas, yaitu sejauhmana pegawai memiliki dan membaca SOP;
  - c. pemahaman, yaitu sejauhmana pegawai memahami SOP;
  - d. penerapan/integrasi, yaitu sejauhmana pegawai menerapkan SOP dalam melaksanakan tugas dan fungsi; dan
  - e. peningkatan kinerja, yaitu sejauhmana manfaat SOP dalam peningkatan kinerja pegawai dan organisasi.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-4-

## BAB II

### GAMBARAN UMUM

#### A. Monitoring

Sebagai bagian dari proses dalam penerapan SOP, organisasi harus mempersiapkan suatu mekanisme monitoring dan memastikan bahwa SOP telah diimplementasikan dengan baik. Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pegawai sesuai dengan maksud dan tujuan sebagaimana dimaksud dalam SOP, mengidentifikasi permasalahan/kendala yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk memperbaiki hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pegawai.

Salah satu kunci keberhasilan penerapan SOP adalah sampai sejauhmana setiap pegawai memahami SOP yang telah ditetapkan. Agar para pegawai memahami SOP, oleh karena itu perlu dilakukan upaya pemberitahuan dan internalisasi serta integrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari. Tujuannya adalah agar setiap pegawai dapat bertanggung jawab terhadap kinerja pelaksanaan tugasnya dengan SOP berkenaan.

Agar dalam penyelenggaraan monitoring SOP dapat berjalan efektif, diperlukan instrumen yang terukur dan obyektif. Selanjutnya, dengan menggunakan instrumen tersebut dapat ditentukan metode monitoring, antara lain sebagai berikut.

1. Observasi Supervisi

Metode ini menggunakan *supervisor* di setiap unit kerja sebagai *observer* yang memantau jalannya penerapan SOP.

2. Wawancara dan/atau mengumpulkan pendapat pegawai

Wawancara dapat dilakukan oleh tim atau satuan tugas yang telah dibentuk sebelumnya.

3. Wawancara dan/atau mengumpulkan pendapat pihak yang dilayani atau *stakeholders*

Informasi dari pihak luar organisasi, terutama para pihak yang dilayani akan sangat bermanfaat sebagai bahan masukan monitoring. Informasi yang diperoleh dari pihak yang dilayani berkaitan dengan aspek kualitas pelayanan, kesesuaian dengan janji pelayanan, dan prosedur pelayanan.

4. Pertemuan dan diskusi dengan unit-unit organisasi yang terkait

Unit yang secara langsung terlibat dalam proses penyusunan dan/atau pengembangan SOP serta dengan unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP.

5. Pengarahan dalam tahap awal implementasi SOP

Metode ini menjamin agar proses dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibakukan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-5-

Seluruh kegiatan monitoring SOP tidak terlepas dari pencatatan dan pendokumentasian berbagai hal yang berkaitan dengan pelaksanaan implementasi. Hal ini diperlukan untuk memastikan bahwa SOP telah dilaksanakan dengan benar. Hasil monitoring SOP tersebut akan menjadi masukan dalam fase evaluasi.

## B. Evaluasi

SOP secara substansial akan membantu organisasi menjadi lebih produktif. Dengan adanya SOP, organisasi telah melakukan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi yang modern, efektif, dan kohesif. Tidak selamanya SOP berlaku permanen, karena perubahan dan dinamika lingkungan organisasi selalu membawa pengaruh, baik kecil maupun besar terhadap SOP yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, SOP perlu senantiasa dievaluasi agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik.

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

Evaluasi sebagai langkah tindak lanjut dari monitoring, meliputi:

1. substansi SOP sendiri, yaitu kemampuan dalam mendorong kinerja pegawai dan organisasi, tingkat pemahaman pegawai terhadap SOP, baik tidaknya pekerjaan, perlu tidaknya penyempurnaan terhadap SOP yang ada, kemampuan SOP dalam mengatasi permasalahan yang muncul, kemampuan SOP menjawab tantangan perubahan lingkungan organisasi, dan kemampuan berjalan secara sinergis dengan SOP lainnya; dan
2. proses penerapan, yaitu meliputi strategi dalam penerapan SOP, tingkat penerimaan pegawai terhadap pemberlakuan SOP, bagaimana kemampuan bekerja unit organisasi atau tim yang ditunjuk untuk menyusun dan/atau mengembangkan SOP, efektivitas supervisi SOP, pelatihan atau internalisasi penerapan SOP, risiko yang muncul pada saat terjadi perubahan SOP dan bagaimana respon menanganinya.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-6-

### BAB III

## PELAKSANAAN DAN PELAPORAN MONITORING DAN EVALUASI SOP

### A. Pelaksana Monev SOP

Agar monev 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 monev 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.

1. Tim atau satgas atau unit organisasi pelaksana monev SOP mempunyai tugas dan wewenang.
  - a. Tugas tim terdiri dari:
    - 1) menyusun dan menetapkan kerangka kerja monev SOP;
    - 2) melakukan monev SOP;
    - 3) mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi hasil monev SOP;
    - 4) menyusun dan menyampaikan laporan monev SOP.
  - b. Wewenang tim terdiri dari:
    - 1) mengakses data dan informasi yang dibutuhkan terkait dengan pelaksanaan monev;
    - 2) meminta penjelasan dan penegasan kepada pihak-pihak terkait; dan
    - 3) melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pelaksanaan monev SOP.
2. Pelaksana monev SOP di lingkungan Kementerian Keuangan adalah sebagai berikut.
  - a. Tingkat Kementerian Keuangan  
Tingkat Kementerian Keuangan adalah Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 28 dan Pasal 29 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, yang mengatur bahwa Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana (termasuk dalam penyusunan dan/atau pengembangan SOP), dan jabatan fungsional pada semua satuan organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.  
Adapun salah satu fungsi Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan yang berkaitan dengan tugas dimaksud, adalah pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan monitoring sistem dan prosedur kerja, sistem administrasi umum, tata laksana pelayanan publik, dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-7-

- b. Tingkat unit organisasi Eselon I dan/atau unit organisasi yang bersangkutan

Pelaksana monev SOP pada masing-masing unit organisasi Eselon I mengikuti kebijakan sebagaimana pola pengelolaan atau manajemen SOP yang telah ditetapkan, yaitu apakah dengan membentuk tim atau satgas tersendiri, ataupun dilaksanakan (*built in*) oleh unit organisasi yang juga mempunyai tugas dan fungsi yaitu melakukan monev penerapan SOP. Begitu pula berkenaan dengan rentang pelaksana monev, yaitu:

- (i) dilaksanakan oleh kantor pusat atau tim/unit organisasi yang menyusun dan/atau mengembangkan SOP; maupun
- (ii) dilaksanakan secara langsung oleh unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP.

Apabila diperlukan, pelaksanaan monev SOP dapat dilakukan secara bersama-sama dan koordinatif antara tingkat Kementerian Keuangan dan tingkat unit organisasi Eselon I dan/atau unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP.

#### B. Metode dan Instrumen Monev SOP

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

Rangkaian kegiatan monev SOP pada semua unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan untuk memperoleh data/informasi. Pelaksanaan monev dilakukan dengan mengamati secara langsung prosedur kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelayanan yang sedang terjadi pada unit organisasi yang bersangkutan.

Kegiatan atau metode monev SOP adalah sebagai berikut:

- 1) melakukan pengamatan secara langsung/supervisi di lapangan;
- 2) melakukan wawancara mendalam atau diskusi dengan pimpinan unit organisasi dan atau pemangku/pelaksana kegiatan pelayanan yang mempunyai keterkaitan dengan pelaksanaan SOP;
- 3) melakukan identifikasi atas permasalahan dan atau ketidaksesuaian dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana tercantum dalam SOP; dan
- 4) mencari data/informasi lain dari sumber sekunder, baik berupa pendapat/laporan.

Data/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 Keuangan dan pihak yang dilayani (*stakeholders*) yang secara langsung merasakan implikasi atas penerapan SOP di unit organisasi Kementerian Keuangan.

Jumlah responden sebanyak-banyaknya 30% (tiga puluh 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.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-8-

Mekanisme monev SOP, adalah sebagai berikut.

- 1) Pelaksana monev SOP sebelum melakukan monev, terlebih dahulu menyusun kerangka kerja, misalnya waktu tahapan pelaksanaan, SOP yang akan dimonev, lokasi monev, dan lain-lain dan mempersiapkan segala sesuatu berkenaan dengan administratif kegiatan.
- 2) Pelaksana monev SOP memberitahukan rencana kegiatan kepada unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP (*locus*) dan unit organisasi atasannya secara berjenjang, selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum monev.
- 3) Setiap Pelaksana monev SOP membawa dan menunjukkan Surat Tugas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan dokumen lainnya kepada pimpinan unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP (*locus*).
- 4) Setiap Pelaksana monev SOP membawa dokumen SOP dan/atau dokumen lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan monev SOP.
- 5) Pelaksana monev SOP wajib membuat Berita Acara Monev SOP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.
- 6) Pelaksana monev SOP wajib membuat Laporan Monev SOP per unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP (*locus*) dan laporan akhir yang memuat data/informasi berkenaan dengan monev SOP secara keseluruhan.

Instrumen monev SOP terhadap aspek administratif dan aspek teknis menggunakan matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. Sedangkan aspek capaian hasil atau manfaat atas diterapkannya SOP menggunakan formulir kuesioner sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.

Pada saat monev SOP, apabila menemukan hal-hal yang menjadi permasalahan/ kendala dalam penerapan SOP, Pelaksana monev SOP dapat mencatat dengan menggunakan kertas kerja (formulir) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.

#### C. Pelaporan Monev SOP

Laporan monev SOP terdiri atas:

- (i) laporan monev per unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP (*locus*);
- (ii) laporan akhir yang memuat data/informasi berkenaan dengan monev SOP secara keseluruhan atau merupakan rangkuman dari seluruh laporan monev SOP yang disusun oleh masing-masing Pelaksana Monev SOP pada setiap unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP (*locus*).

Laporan Monev SOP menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.

Pelaksana Monev SOP tingkat Kementerian Keuangan menyampaikan hasil laporan kepada pimpinan Kementerian Keuangan dan masing-masing unit organisasi Eselon I yang bersangkutan.

Pelaksana Monev SOP tingkat unit organisasi Eselon I menyampaikan hasil laporan kepada pimpinan unit organisasi Eselon I yang bersangkutan dan kepada Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan selaku pelaksana monev SOP tingkat Kementerian Keuangan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-9-

Hasil laporan monev SOP menjadi bagian referensi oleh:

- 1) Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan dalam meneliti, memeriksa, memberikan koreksi dan masukan, serta menyusun konsep rekomendasi/persetujuan tertulis Sekretaris Jenderal terhadap usulan SOP semua unit organisasi di lingkungan Kementerian; dan
- 2) masing-masing Unit organisasi Eselon I dalam menyusun dan/atau mengembangkan (membuat baru, menambah, dan merevisi) SOP pada periode berikutnya.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-10-

BAB IV

PENUTUP

Untuk mendukung kelancaran dalam melaksanakan tugas monev SOP, maka setiap Pelaksana Monev SOP wajib mentaati dan menggunakan metode dan instrumen monev ini dengan sebaik-baiknya dan melaksanakan monev secara obyektif dan akuntabel.

Pedoman monev SOP ini merupakan instrumen untuk menilai keberhasilan penyusunan dan/atau pengembangan SOP di Kementerian Keuangan berdasarkan pada ketentuan pedoman penyusunan SOP sebagaimana diatur dalam PMK 139/2006. Dengan adanya pedoman monev ini diharapkan akan ada suatu pembakuan pelaksanaan monev SOP. Selain itu dapat juga menjadi alat evaluasi (*gap analysis*) terhadap kekurangan dan permasalahan yang dijumpai dalam pencapaian tujuan salah satu pilar Reformasi Birokrasi Kementerian Keuangan, yaitu penyempurnaan proses bisnis.

Setiap unit organisasi Eselon I baik lingkup pusat sampai dengan instansi vertikal di daerah memiliki karakteristik tertentu dalam menyusun dan/atau mengembangkan SOP, sehingga alat atau *tools* yang digunakan dalam pedoman monev ini dapat disesuaikan dengan karakteristik masing-masing unit.

---

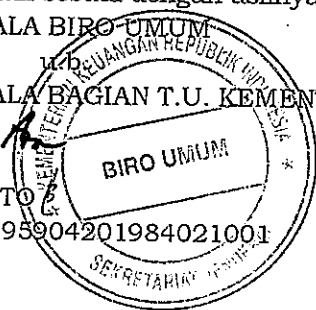
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

MATRIKS MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN/PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEMENTERIAN KEUANGAN

Nama unit organisasi : ...  
Tanggal money : ...  
Nama dan Nomor SOP\* : 1. Judul SOP (nomor SOP)  
2. Judul SOP (nomor SOP)  
3. ...dst.

No. (1)	Aspek (2)	Kebijakan (3)	Indikator Parameter (4)	Kondisi (5)				Keterangan (6) (Membahas tentang apa saja diperlukan)	
				SOP No. 1 Ya Tidak	SOP No. 2 Ya Tidak	SOP No. 3 Ya Tidak	SOP No. dst Ya Tidak		
1.	Administratif	<p>a. Dasar hukum, yaitu peraturan perundang-undangan sebagai petunjuk operasional yang mempunyai hubungan atau keterkaitan langsung dengan SOP</p> <p>b. Tugas dan Fungsi, yaitu kesesuaian SOP dengan ruang lingkup tugas dan fungsi serta uraian jabatan unit organisasi dan/ atau pejabat yang bersangkutan</p>	<p>1) Dasar hukum yang tercantum dalam SOP, sudah disebutkan semua</p> <p>2) Terdapat dasar hukum yang tidak mempunyai/ tidak langsung mempunyai hubungan/ korelasi dengan SOP</p> <p>3) Terdapat dasar hukum yang sudah tidak berlaku</p> <p>4) Penulisan dasar hukum yang keliru</p>						
				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						



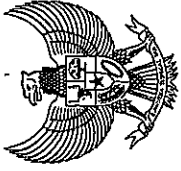
		<p>4) SOP sesuai dengan uraian jabatan masing-masing pegawai/ pemangku kegiatan sebagaimana tercantum dalam SOP</p> <p>5) Terdapat uraian jabatan yang belum ada SOP-nya</p> <p>6) Pemangku kegiatan atau subyek SOP sesuai dengan struktur organisasi</p> <p>7) Terdapat SOP yang tidak sesuai dengan uraian jabatan</p>					
	<p>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</p>	<p>1) SOP bersangkutan sudah mendapatkan rekomendasi/persetujuan tertulis Sekretaris Jenderal.</p> <p>2) SOP bersangkutan sudah disahkan (sementara ataupun akhir) oleh pimpinan unit penanggung jawab kegiatan atau pejabat yang berwenang</p> <p>3) SOP bersangkutan sudah ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I</p> <p>4) Penetapan SOP menggunakan Keputusan pimpinan unit Eselon I</p>					



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-3-

2. Teknis	<p>a. tipe dan format, yaitu ketepatan dan konsistensi unit organisasi dalam menyusun dan/ atau mengembangkan SOP sesuai dengan tipe dan format sebagaimana diatur dalam PMK 139/2006</p>	<p>1) Tipe SOP sesuai dengan tipe dasar yang diatur dalam PMK 139/2006</p> <p>2) Format SOP sesuai dengan format dasar yang diatur dalam PMK 139/2006</p> <p>3) Kerangka susunan SOP memuat sekurang-kurangnya sebagaimana diatur dalam PMK 139/2006 (Uraian prosedur, syarat-syarat, dan gambar format SOP)</p> <p>4) Terdapat variasi atau unsur tambahan dalam kerangka susunan SOP</p> <p>5) Kesesuaian jenis simbol pada SOP berformat <i>graphic</i>, <i>flowchart</i>, atau gabungan</p> <p>6) Konsistensi penggunaan simbol pada SOP berformat <i>graphic</i>, <i>flowchart</i>, atau gabungan</p>
	<p>b. kemudahan, yaitu SOP yang tersusun mengikuti alur proses kegiatan yang sederhana, mudah dan transparan, dan cepat (tidak berbelit-belit)</p>	<p>1) Gambaran SOP secara keseluruhan mudah dilaksanakan</p> <p>2) Gambaran SOP secara keseluruhan mudah dipahami/ dimengerti</p> <p>3) Banyaknya tahapan prosedur yang naik turun</p>



	<p>c. pelayanan dan risiko, yaitu dalam SOP tergambaran tahapan kegiatan/ prosedur yang berorientasi kepada kecepatan dan ketepatan aktivitas dan hasil, serta memperhatikan kemungkinan munculnya risiko</p>	<p>1) Tahapan aktivitas atau uraian kegiatan menggambaran kepada prosedur pelayanan prima</p>					
		<p>2) Tahapan aktivitas atau uraian kegiatan dalam SOP menggambaran antisipasi apabila terjadi risiko</p>					
	<p>d. kejelasan, yaitu terlihatnya pejabat/pegawai yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan uraian aktivitas/gambaran proses yang mudah dimengerti</p>	<p>1) Tahapan aktivitas atau uraian kegiatan dalam SOP menggunakan bahasa yang mudah dipahami/dimengerti</p>					
		<p>2) Tahapan aktivitas/kegiatan secara berurutan mengalir</p>					
		<p>3) Dapat diketahui awal dan akhir proses</p>					
		<p>4) Dapat diketahui hasil atau <i>output</i> akhir dari proses dan untuk siapa hasil atau <i>output</i> akhir tersebut digunakan</p>					
		<p>5) Tumpang tindih antar aktivitas kegiatan oleh beberapa pemangku kegiatan</p>					
		<p>6) Duplikasi aktivitas oleh seorang pemangku kegiatan</p>					





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-5-

	<p>e. waktu, yaitu kesesuaian waktu yang digunakan dalam menyelesaikan masing-masing atau seluruh tahapan aktivitas/kegiatan</p>	<p>1) Pencantuman waktu penyelesaian seluruh prosedur</p>					
	<p>f. biaya (jika ada), yaitu kesesuaian biaya pelayanan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan</p>	<p>1) Pencantuman biaya dalam SOP 2) Kesesuaian biaya, antara yang tercantum dalam SOP dan kenyataan 3) Terdapatnya biaya diluar sebagaimana tercantum dalam SOP</p>					
	<p>g. alat/sarana, yaitu penggunaan alat/sarana secara optimal (misal: formulir, aplikasi/program komputer, bahan referensi kerja/ dokumen, dan lain-lain)</p>	<p>1) Terdapat informasi berkaitan dengan penggunaan alat/ sarana dalam SOP 2) Kesesuaian penggunaan alat/sarana dalam SOP dalam pelaksanaannya 3) Ketaatan menggunakan alat/sarana dalam SOP</p>					
	<p>h. hasil, yaitu ketepatan terhadap hasil kerja (output) sesuai dengan janji pelayanan</p>	<p>1) Adanya prasyarat untuk menghasilkan output dalam SOP 2) Kesesuaian hasil kerja, antara yang tercantum dalam SOP dan kenyataan</p>					



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-6-

	<p>i. fleksibilitas, yaitu berkaitan dengan tindakan atau upaya segera yang dilakukan secara formal pada saat implementasi SOP diperoleh kendala/permasalahan</p>	<p>1) Tindakan atau upaya segera yang dilakukan secara formal pada saat implementasi SOP diperoleh kendala/permasalahan</p> <p>2) Sering tidaknya permasalahan muncul pada saat implementasi SOP</p> <p>3) Adanya standarisasi tindakan atau upaya segera yang harus dilakukan dalam SOP</p>					
--	---	--	--	--	--	--	--

Keterangan:

\* Diisi dengan sampel judul dan nomor SOP yang telah ditentukan secara acak *sampling* sebagai obyek money.

\*\* Kolom "Kondisi" mengikuti dengan jumlah sampel SOP dan diisi dengan tanda centang (✓) sesuai dengan kondisi nyata dari "Indikator Parameter".

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM

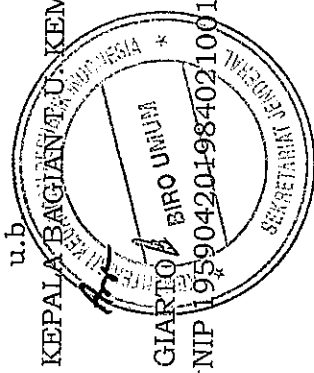
u.b

KEPALA BAGIAN/UNIT KEMENTERIAN

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 344 /KMK.01/2012  
TENTANG PEDOMAN MONITORING DAN  
EVALUASI PELAKSANAAN/PENERAPAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
KEUANGAN

A. Kuesioner untuk pegawai Kementerian Keuangan

P E R T A N Y A A N

Pemberitahuan/Komunikasi

1. Apakah Saudara mengetahui bahwa telah ditetapkan dan diterapkan SOP dalam setiap pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi?

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Tidak mengetahui  | <input type="checkbox"/> Mengetahui        |
| <input type="checkbox"/> Kurang mengetahui | <input type="checkbox"/> Sangat mengetahui |

2. Jika Saudara menjawab "mengetahui" pada pertanyaan nomor 1, menurut pengetahuan Saudara, apakah diseminasi/sosialisasi penerapan SOP tersebut?

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Tidak dilakukan diseminasi/sosialisasi  | <input type="checkbox"/> Dilakukan diseminasi/sosialisasi tetapi saya Tidak tahu |
| <input type="checkbox"/> Kurang dilakukan diseminasi/sosialisasi | <input type="checkbox"/> Dilakukan diseminasi/sosialisasi                        |

Distribusi dan Aksesibilitas

3. Bagaimana Saudara memperoleh dokumen SOP tersebut?

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Pinjam Atasan langsung | <input type="checkbox"/> Pustaka kantor    |
| <input type="checkbox"/> Pinjam teman satu unit | <input type="checkbox"/> Internet/intranet |

Pemahaman

4. Apakah uraian dan proses kegiatan dalam SOP secara keseluruhan mudah dibaca?

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Tidak mudah dibaca  | <input type="checkbox"/> Mudah dibaca        |
| <input type="checkbox"/> Kurang mudah dibaca | <input type="checkbox"/> Sangat mudah dibaca |

5. Menurut Saudara, apakah uraian dan proses kegiatan dalam SOP mudah dimengerti?

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Tidak mudah dimengerti  | <input type="checkbox"/> Mudah dimengerti        |
| <input type="checkbox"/> Kurang mudah dimengerti | <input type="checkbox"/> Sangat mudah dimengerti |

Penerapan/Integrasi

6. Apakah Saudara menerapkan SOP dalam setiap pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi sehari-hari?

- |                             |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
|-----------------------------|--------------------------------|

7. Jika Saudara menjawab "Ya" pada pertanyaan nomor 6, mohon jelaskan alasan Saudara?

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Praktis | <input type="checkbox"/> Tersedia sarana kerja                       |
| <input type="checkbox"/> Efisien | <input type="checkbox"/> Alasan lainnya, sebutkan:<br>.....<br>..... |

8. Jika Saudara menjawab "Tidak" pada pertanyaan nomor 6, mohon jelaskan alasan Saudara?

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Rumit                     | <input type="checkbox"/> Alasan lainnya, sebutkan:<br>.....<br>.....<br>..... |
| <input type="checkbox"/> Tidak praktis dan efisien |   |



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

### Peningkatan Kinerja

9. Menurut pendapat Saudara, apakah dengan menerapkan SOP dapat meningkatkan kinerja organisasi?

Tidak dapat meningkatkan kinerja

Dapat meningkatkan kinerja

Kurang dapat meningkatkan kinerja

Sangat dapat meningkatkan kinerja



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-3-

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

PERTANYAAN

Pemberitahuan/Komunikasi

1. Apakah Saudara mengetahui bahwa unit organisasi atau kantor ini telah menerapkan SOP pada saat melayani Saudara?  
 Tidak mengetahui  
 Kurang mengetahui  
 Mengetahui  
 Sangat mengetahui
2. 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 diseminasi/sosialisasi  
 Kurang dilakukan diseminasi/sosialisasi  
 Dilakukan diseminasi/sosialisasi  
 Sering dilakukan diseminasi/sosialisasi

Pemahaman

3. Apakah proses kegiatan atau prosedur pelayanan yang dipampangkan/dicantumkan di papan/*banner*/dll. unit organisasi atau kantor ini mudah dibaca dan dimengerti?  
 Tidak mudah  
 Kurang mudah  
 Mudah  
 Sangat mudah
4. Apakah proses kegiatan atau prosedur pelayanan unit organisasi atau kantor ini mudah dimengerti?  
 Tidak mudah dimengerti  
 Kurang mudah dimengerti  
 Mudah dimengerti  
 Sangat mudah dimengerti

Penerapan/Integrasi

5. Menurut pendapat Saudara, apakah pegawai atau petugas yang sering ditemui beraktivitas sesuai dengan SOP ataupun prosedur pelayanan yang telah ditetapkan?  
 Tidak sesuai  
 Kadang-kadang sesuai  
 Sesuai  
 Sangat sesuai

Manfaat

6. Apakah dengan menerapkan SOP, pelayanan organisasi atau kantor ini semakin baik (efektif dan efisien)?  
 Tidak baik  
 Kurang baik  
 Baik  
 Sangat baik
7. Menurut pendapat Saudara, apakah waktu penyelesaian pelayanan sesuai dengan janji pelayanan?  
 Tidak sesuai  
 Kadang-kadang sesuai  
 Sesuai  
 Sangat sesuai
8. Menurut pendapat Saudara, apakah ada biaya pelayanan yang melebihi janji pelayanan?  
 Tidak sesuai  
 Kadang-kadang sesuai  
 Sesuai  
 Sangat sesuai



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

-4-

9. Menurut pendapat Saudara, apakah hasil kerja (output) penyelesaian pelayanan sesuai dengan janji pelayanan?

Tidak sesuai

Sesuai

Kadang-kadang sesuai

Sangat sesuai

---

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 344 /KMK.01/2012  
TENTANG PEDOMAN MONITORING DAN  
EVALUASI PELAKSANAAN/PENERAPAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
KEUANGAN

#### A. Surat Tugas



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16 --17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS [www.depkeu.go.id](http://www.depkeu.go.id)

#### SURAT TUGAS

Nomor ST- /SJ.2/20..

Dalam rangka melaksanakan tugas monitoring dan evaluasi pelaksanaan/penerapan Standar Operasional Prosedur ...(instansi vertikal/ kantor pusat)... di lingkungan Kementerian Keuangan, bersama ini kami menugasi:

- a. Nama/NIP : ...  
Pangkat/gol. : ...  
Jabatan : ...
- b. Nama/NIP : ...  
Pangkat/gol. : ...  
Jabatan : ...

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dilaksanakan Surat Tugas ini dibebankan pada DIPA Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Tahun Anggaran 20...

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan setelah selesai melaksanakan tugas agar menyampaikan laporan. Kepada instansi, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

Kepala Biro,

...  
NIP ...



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

B. Berita Acara



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16 --17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS [www.depkeu.go.id](http://www.depkeu.go.id)

BERITA ACARA  
NOMOR BA- /SJ.2/20...

Pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., kami masing-masing:

1. ...(nama pejabat)..., ...(NIP dan jabatan)... sebagai Koordinator Pelaksana Monitoring dan Evaluasi, selanjutnya disebut Pihak Pertama,

dan

2. ... (nama pejabat) ..., ... (NIP dan jabatan) ..., selanjutnya disebut Pihak Kedua,

telah melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan/Penerapan Standar Operasional Prosedur (Monev SOP) Tahun 2012 pada ... yang meliputi kegiatan:

- a. wawancara mendalam (*indepth interview*) dengan pimpinan dan staf unit yang bersangkutan, dan atau pihak lain yang mempunyai keterkaitan, dan mencari data/informasi lain dari sumber sekunder baik berupa pendapat, laporan, Pengaduan, dan temuan lainnya, dan;
- b. survey dengan menyebarkan kuesioner kepada para pegawai untuk diisi langsung dengan dipandu melalui wawancara;
- c. pengambilan sampel bukti pelaksanaan SOP, dilakukan melalui pengamatan secara langsung dan identifikasi atas dokumen sebagai hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan SOP terkait.

Demikian Berita Acara pelaksanaan Monev SOP dibuat dengan sesungguhnya dan dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya

Dibuat di .....  
pada tanggal ...

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Nama Lengkap  
NIP ...

Nama Lengkap  
NIP...







MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-4-

D. Laporan Monev SOP

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN/PENERAPAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (MONEV SOP)  
TAHUN ...

Unit Organisasi Obyek Monev : 1. ....  
2. ....

Waktu Pelaksanaan Monev : .....

A. SOP yang Dimonev

.....  
.....  
.....

B. Ringkasan Hasil Monev

.....  
.....  
.....

C. Pelaksanaan dan Catatan Monev

.....  
.....  
.....

D. Simpulan dan Saran

.....  
.....  
.....

E. Lampiran Pendukung

.....  
.....  
.....

...(tempat pembuatan laporan)..., ...(tanggal pembuatan laporan)...

...Nama dan tanda tangan anggota Sub Tim...

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 1959042019840231001



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO