

PERATURAN
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR : PER-1236/K/SU/2011
TENTANG
PEDOMAN EVALUASI PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
(STANDARD OPERATING PROCEDURES)
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

Menimbang :

- a. bahwa untuk menjamin penerapan prosedur baku pelaksanaan kegiatan atau *Standard Operating Procedures* (SOP) dapat berjalan dengan baik, perlu dilakukan evaluasi yang memadai terhadap penyusunan dan penerapan SOP;
- b. bahwa evaluasi SOP tersebut harus dilaksanakan secara terus-menerus agar diperoleh masukan untuk penyempurnaan SOP sesuai dengan perubahan proses bisnis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Pedoman Evaluasi Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan (*Standard Operating Procedures*) di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

Mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4890);
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non-Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non-Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
5. Keputusan Presiden Nomor 68/M Tahun 2010;
6. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-06.00.00-080/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

7. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-06.00.00-286/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-955/K/SU/2011;
8. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-735/K/SU/2008 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan (*Standard Operating Procedures*) di Lingkungan BPKP;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG PEDOMAN EVALUASI PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*) DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang dimaksud dengan:

1. *Standard Operating Procedures* (SOP) atau prosedur baku pelaksanaan kegiatan adalah serangkaian instruksi tertulis atau langkah-langkah yang harus diikuti seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu pekerjaan/kegiatan sehingga mencapai hasil kerja yang maksimal, efisien, ekonomis, dan efektif.
2. Evaluasi SOP adalah penilaian terhadap SOP yang telah dibuat, baik dari segi penyusunan maupun penerapannya, guna memperoleh masukan untuk penyempurnaan sehingga SOP selalu mutakhir, sesuai dengan kebutuhan, dan proses penerapannya dapat berjalan dengan baik.
3. Pelaporan Hasil Evaluasi SOP adalah laporan yang disusun oleh tim evaluasi SOP setelah pelaksanaan evaluasi berakhir, sebagai pertanggungjawaban penugasan, yang ditandatangani Sekretaris Utama atau pimpinan unit kerja yang menerbitkan surat penugasan sesuai kebutuhan.
4. Penanggung jawab Evaluasi SOP adalah Sekretaris Utama atau pimpinan unit kerja yang menerbitkan surat penugasan.

BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP EVALUASI SOP

Pasal 2

- (1) Evaluasi SOP bertujuan untuk memudahkan tim evaluasi SOP dalam:
 - a. Mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan;
 - b. Menilai efektivitas dan efisiensi penerapan SOP; serta
 - c. Memberikan saran perbaikan atas penyusunan SOP dan implementasinya.
- (2) Ruang lingkup Pedoman Evaluasi SOP terdiri atas penilaian atas penyusunan dokumen SOP dan penerapannya oleh unit kerja di lingkungan BPKP.

BAB III SASARAN EVALUASI SOP

Pasal 3

Sasaran evaluasi SOP meliputi:

- a. Evaluasi atas pemenuhan SOP organisasi;
- b. Evaluasi atas format dan kelengkapan SOP;
- c. Evaluasi atas substansi SOP;
- d. Evaluasi atas pengelolaan SOP;
- e. Evaluasi atas penerapan SOP;
- f. Evaluasi atas monitoring penerapan SOP.

BAB IV EVALUASI SOP

Bagian Kesatu Persiapan Evaluasi SOP

Pasal 4

Evaluasi SOP dilakukan oleh Tim Evaluasi SOP yang ditunjuk oleh pimpinan berdasarkan kebutuhan organisasi atau permintaan khusus dari pihak yang berkepentingan.

Pasal 5

- (1) Tahap persiapan evaluasi SOP merupakan proses untuk merencanakan apa yang harus dilakukan agar evaluasi SOP dapat berjalan sesuai dengan harapan organisasi.
- (2) Persiapan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi penentuan objek evaluasi, penetapan jadwal dan tim evaluasi, penyiapan program kerja, pembuatan surat penugasan, dan pemahaman awal atas objek evaluasi.

Bagian Kedua Pelaksanaan Evaluasi SOP

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan evaluasi dimulai dengan pembicaraan awal mengenai pelaksanaan kegiatan evaluasi SOP pada unit kerja yang akan dievaluasi.

- (2) Pembicaraan awal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertujuan untuk menyamakan persepsi dan pemahaman atas kegiatan yang akan dievaluasi.

Pasal 7

Metode evaluasi dilakukan dengan cara:

- a. Telaah dokumen;
- b. *Benchmark* dengan unit kerja yang sejenis;
- c. Wawancara;
- d. Observasi;
- e. *Focus group discussion*; dan
- f. Survei melalui penyebaran kuesioner.

Pasal 8

- (1) Sebelum penugasan evaluasi pada unit kerja berakhir, tim evaluasi SOP melakukan pembahasan hasil evaluasi kepada pimpinan unit kerja yang dievaluasi.
- (2) Pembahasan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) bertujuan untuk menginformasikan, mengklarifikasi, dan meminta tanggapan atas simpulan/hasil evaluasi untuk dijadikan dasar dalam merumuskan saran yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit kerja yang dievaluasi.

Bagian Ketiga Pelaporan Hasil Evaluasi

Pasal 9

- (1) Laporan hasil evaluasi SOP yang disusun berupa laporan singkat, berbentuk surat, yang berisi simpulan dan saran mengenai perbaikan administrasi dan penerapan SOP yang perlu dilakukan oleh unit kerja.
- (2) Laporan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) ditandatangani oleh Sekretaris Utama atau pimpinan unit kerja pemberi tugas dan disampaikan kepada kepala unit kerja yang dievaluasi, dengan tembusan kepada Kepala BPKP dan Deputi Pembina unit kerja yang bersangkutan.

Bagian Keempat Pedoman Evaluasi SOP

Pasal 10

Pedoman Evaluasi Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan (*Standard Operating Procedures*) di Lingkungan BPKP, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPKP ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Kepala BPKP ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 September 2011
KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,
ttd
MARDIASMO

**LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BPKP
NOMOR PER-1236/K/SU/2011
TANGGAL 30 SEPTEMBER 2011**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR DAFTAR ISI

Halaman

BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang	
	B. Pengertian SOP dan Evaluasi SOP	
	C. Maksud dan Tujuan	
	D. Ruang Lingkup	
	E. Pihak yang Melakukan Evaluasi	
	F. Prinsip-Prinsip Evaluasi	
	G. Sistematika Pedoman	
BAB II	TAHAP PERSIAPAN EVALUASI	
	A. Penentuan Objek Evaluasi	
	B. Penetapan Jadwal dan Tim Evaluasi	
	C. Penyiapan Program Kerja Evaluasi	
	D. Pembuatan Surat Penugasan Evaluasi	
	E. Pemahaman Awal atas Objek Evaluasi	
BAB III	TAHAP PELAKSANAAN EVALUASI	
	A. Pembicaraan Awal	
	B. Metode / Teknik Evaluasi	
	C. Sasaran Evaluasi	
	D. Program Kerja Evaluasi	
	E. Pembahasan Hasil Evaluasi	
BAB IV	TAHAP PELAPORAN HASIL EVALUASI	
	A. Bentuk dan Format Laporan	
	B. Penandatanganan Laporan	
	C. Penyampaian Laporan	

LAMPIRAN

Lampiran 1	Formulir Penentuan Objek Evaluasi SOP	
Lampiran 2	Matriks Penetapan Jadwal dan Evaluasi SOP	
Lampiran 3	Contoh Surat Tugas dan Surat Pengantar	
Lampiran 4	Formulir Hasil Pemahaman Awal atas Objek Evaluasi SOP	
Lampiran 5	Lembar Kuesioner Evaluasi SOP	
Lampiran 6	Program Evaluasi SOP	
Lampiran 7	Contoh Format Laporan Hasil Evaluasi atas SOP	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mempercepat tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik, pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025, yang kemudian dijabarkan dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi. *Road Map* ini adalah bentuk operasionalisasi *Grand Design* Reformasi Birokrasi, yang berisi rencana rinci pelaksanaan reformasi birokrasi, dari satu tahapan ke tahapan selanjutnya selama lima tahun. Salah satu area perubahan yang menjadi tujuan reformasi birokrasi adalah tata laksana, yang meliputi sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur, dan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*.

Penerapan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik melalui penataan tata laksana berimplikasi pada perubahan manajemen pemerintahan menjadi lebih terstandarisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, karakteristik kegiatan pengendalian antara lain adanya kebijakan dan prosedur yang ditetapkan secara tertulis dan pengendalian tersebut harus dikaitkan dengan penilaian risiko. Sebagai salah satu upaya untuk mewujudkan komitmen tersebut, yaitu melaksanakan kegiatan yang berkualitas, transparan, akuntabel, dan berbasis risiko, maka diperlukan adanya *Standard Operating Procedures* (SOP). Bagi para pegawai, SOP ini merupakan pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya, sedangkan bagi penerima layanan akan memberikan kepastian kualitas dan keseragaman pelayanan.

Melalui Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-735/K/SU/2008 tanggal 24 Juni 2008 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan (*Standard Operating Procedures*) di Lingkungan BPKP, penataan tata laksana tersebut telah dilaksanakan oleh BPKP, berupa penyusunan

SOP untuk setiap unit kerja, dengan *output*-nya dokumen SOP. Apabila SOP ini diterapkan sebagaimana mestinya, maka akan membantu kinerja unit kerja menjadi lebih produktif, efisien, dan efektif. Namun, dalam praktiknya tidak selamanya SOP berlaku secara permanen, setiap perubahan lingkungan dapat membawa perubahan terhadap SOP yang diaplikasikan. Selain itu, juga masih dijumpai permasalahan, antara lain belum sepenuhnya tugas dan fungsi didukung SOP, penyusunan SOP tersebut masih belum sepenuhnya mengikuti pedoman, ketidaksesuaian proses kegiatan dengan SOP yang dibuat, SOP belum dimanfaatkan secara optimal sebagai pedoman kerja. Menyikapi kondisi tersebut, maka perlu dilakukan evaluasi atas SOP yang telah dibuat agar kinerja unit kerja dan para pegawai dapat terjaga secara optimal.

Evaluasi SOP tersebut mencakup siklus SOP, yang dimulai dari tahap penilaian kebutuhan, penyusunan, pendistribusian dan

pengelolaan, penerapan, serta monitoring dan pengembangan. Melalui evaluasi ini diharapkan dapat ditemukan area-area yang membutuhkan perbaikan dan penyempurnaan, baik dari sisi substansi SOP itu sendiri maupun dalam proses penerapannya. Untuk menjamin evaluasi SOP dapat dilaksanakan dengan baik, maka perlu dibuat Pedoman Evaluasi atas Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan (*Standard Operating Procedures*) di Lingkungan BPKP.

B. Pengertian SOP dan Evaluasi SOP

1. Pengertian SOP

SOP adalah serangkaian instruksi tertulis atau langkah-langkah yang harus diikuti seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu pekerjaan/kegiatan sehingga mencapai hasil kerja yang maksimal, efisien, ekonomis, dan efektif. SOP ini akan menjamin bahwa siapa pun dengan persyaratan tertentu, jika mengikuti prosedur ini, akan mendapat hasil kerja (*output*) seperti yang direncanakan.

SOP dapat dibedakan ke dalam dua jenis, yaitu SOP teknis (*technical SOP*) dan SOP administratif (*administrative SOP*). SOP teknis adalah SOP yang digunakan untuk kegiatan-kegiatan yang cenderung bersifat teknis dan repetitif, sedangkan SOP administratif digunakan untuk pekerjaan-pekerjaan yang bersifat administratif (dukungan).

Kriteria SOP yang baik antara lain:

- a. Mudah untuk dimengerti;
- b. Adanya hasil kerja yang akan dicapai;
- c. Sesuai dengan kebutuhan;
- d. Efisiensi waktu; dan
- e. Disesuaikan dengan kondisi terakhir.

2. Pengertian Evaluasi SOP

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, evaluasi diartikan sebagai upaya penilaian secara teknis untuk memperoleh gambaran umum suatu masalah.

Evaluasi SOP merupakan revidi, koordinasi, dan komunikasi yang dilakukan untuk memperoleh masukan guna mempertajam tujuan, memperkecil perbedaan, mengeliminasi ketidaktepatan redaksional, mempertegas instruksi, dan memperjelas metode implementasi SOP yang dimaksud.

Evaluasi SOP juga dilakukan untuk memperoleh informasi/saran melalui metode komparatif, yaitu melakukan 'benchmarking' atas SOP yang dipergunakan unit kerja lain yang sejenis. Tujuan evaluasi ini lebih mengarah pada bagaimana membantu mengaplikasikan SOP yang sudah dibuat, membantu menangani kesulitan di lapangan sehingga SOP dapat dijalankan dengan baik, dan menginformasikan kepada kepala unit kerja hal-hal yang belum dapat diimplementasikan.

Dengan demikian, evaluasi SOP adalah penilaian terhadap SOP yang telah dibuat, baik dari segi penyusunan maupun penerapannya. Melalui pelaksanaan evaluasi SOP akan diperoleh masukan-masukan yang berharga untuk penyempurnaan sehingga SOP selalu mutakhir,

sesuai dengan kebutuhan, dan proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Kriteria SOP yang perlu dilakukan penyempurnaan antara lain :

- a. Proses kegiatan mulai tidak dapat diandalkan;
- b. Proses kegiatan menunjukkan tanda-tanda inkonsistensi;
- c. Proses kegiatan mulai terasa tidak terkontrol;
- d. Hasil kegiatan tidak memenuhi standar yang ditetapkan; dan
- e. Adanya perubahan tujuan atau strategi.

C. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Pedoman Evaluasi atas Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan (*Standard Operating Procedures*) di lingkungan BPKP, yang selanjutnya disebut dengan Pedoman Evaluasi SOP, dimaksudkan sebagai acuan bagi tim evaluasi di lingkungan BPKP dalam mengevaluasi prosedur baku pelaksanaan kegiatan (SOP) sesuai dengan prinsip-prinsip evaluasi.

Adapun tujuan penyusunan Pedoman evaluasi SOP adalah untuk memudahkan tim evaluasi SOP dalam:

1. Mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan;
2. Menilai efektivitas dan efisiensi penerapan SOP; serta
3. Memberikan saran perbaikan atas penyusunan SOP dan implementasinya.

D. Ruang Lingkup

Pedoman Evaluasi SOP mencakup penilaian atas dokumen SOP yang disusun dan penerapannya oleh unit kerja di lingkungan BPKP, baik di Pusat maupun Perwakilan.

E. Pihak yang Melakukan Evaluasi

Evaluasi SOP dilakukan oleh Tim Evaluasi SOP yang ditunjuk oleh pimpinan berdasarkan kebutuhan organisasi atau permintaan khusus dari pihak yang berkepentingan. Penanggung jawab Evaluasi SOP adalah Sekretariat Utama atau pimpinan unit kerja yang menerbitkan surat penugasan.

F. Prinsip – Prinsip Evaluasi

Pedoman Evaluasi SOP memuat prinsip-prinsip yang harus dipatuhi, yaitu:

1. Kejelasan Tujuan

Evaluasi dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil evaluasi. Evaluasi akan dapat dilaksanakan apabila tujuan evaluasi sudah dapat dirumuskan secara jelas.

2. Objektif

Evaluasi lebih diarahkan pada bagaimana membantu mengaplikasikan SOP untuk meningkatkan kinerja unit kerja.

3. Komprehensif

Evaluasi bersifat komprehensif dengan menggunakan tehnik-tehnik yang bervariasi.

4. Berkala dan Berkelanjutan

Pelaksanaan evaluasi dilakukan secara berkala dan terus-menerus agar diperoleh efisiensi dan efektivitas kinerja yang lebih baik.

5. Koordinatif dan Kooperatif

Evaluasi yang dilakukan harus melibatkan dan bekerja sama dengan pihak yang dievaluasi agar mereka merasakan manfaat langsung dari kegiatan evaluasi tersebut.

G. Sistematika Pedoman

Sistematika penyusunan Pedoman Evaluasi SOP ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, pengertian, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pihak yang melakukan evaluasi, prinsip-prinsip evaluasi, dan sistematika pedoman

BAB II TAHAP PERSIAPAN EVALUASI

Bab ini menguraikan kegiatan pada tahap persiapan evaluasi, yang mencakup penentuan objek evaluasi, penetapan jadwal dan tim, penyiapan program kerja, pembuatan surat penugasan, serta pemahaman awal atas objek evaluasi.

BAB III TAHAP PELAKSANAAN EVALUASI

Bab ini memuat uraian mengenai pembicaraan awal, metode/teknik evaluasi, sasaran evaluasi, program kerja pelaksanaan evaluasi, dan pembahasan hasil evaluasi.

BAB IV TAHAP PELAPORAN HASIL EVALUASI

Bab ini berisi bentuk dan format laporan, penandatanganan laporan, serta distribusi laporan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB II TAHAP PERSIAPAN

EVALUASI

Kegiatan evaluasi SOP meliputi tiga tahapan pokok, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Bab ini menguraikan tahap persiapan evaluasi SOP, yang merupakan proses untuk merencanakan apa yang harus dilakukan agar evaluasi dapat berjalan sesuai dengan harapan organisasi.

Persiapan evaluasi merupakan suatu tahapan yang harus dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan evaluasi. Persiapan ini meliputi penentuan objek evaluasi, penetapan jadwal dan tim evaluasi, penyiapan program kerja, pembuatan surat penugasan, dan pemahaman awal atas objek evaluasi.

A. Penentuan Objek Evaluasi

Penentuan obyek evaluasi SOP dilakukan secara berkala setiap tahun, yang merupakan bagian dari penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) unit pelaksana evaluasi, atau atas permintaan khusus dari pihak yang berkepentingan.

Tujuan penentuan objek evaluasi SOP adalah memberikan dasar pelaksanaan evaluasi SOP yang akan dilakukan. Adapun langkah-langkah kerja yang perlu dilakukan adalah:

1. Tentukan jumlah objek (unit kerja pusat dan atau perwakilan) yang akan dievaluasi selama satu tahun.
2. Tetapkan ruang lingkup dan periode yang akan dievaluasi, personil yang dibutuhkan, serta anggaran evaluasi.
3. Masukkan objek evaluasi SOP tersebut ke dalam RKT.

Form Penentuan Objek Evaluasi SOP dapat dilihat pada lampiran 1.

B. Penetapan Jadwal dan Tim Evaluasi

Tujuan penetapan jadwal pelaksanaan evaluasi SOP adalah untuk mengoperasionalkan rencana evaluasi dalam RKT yang telah dibuat untuk satu tahun.

Langkah-langkah kerja yang diperlukan adalah membuat matriks yang berisikan:

1. Jadwal/waktu pelaksanaan evaluasi SOP.
2. Unit kerja (unit kerja pusat dan atau perwakilan) yang akan dievaluasi.
3. Tim dan nama personil yang akan melakukan evaluasi.
4. Anggaran yang diperlukan per unit kerja yang akan dievaluasi.

Matriks Penetapan Jadwal dan Tim Evaluasi SOP dapat dilihat pada lampiran 2.

C. Penyiapan Program Kerja Evaluasi

Program kerja evaluasi SOP mencakup tujuan dan langkah-langkah evaluasi yang akan dilakukan dalam melaksanakan evaluasi, termasuk metode/teknik yang akan digunakan. Tujuan penyiapan program kerja evaluasi adalah untuk memudahkan dalam

mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan sehingga mempermudah dalam penyempurnaan SOP.

Lebih lanjut mengenai Program kerja evaluasi SOP diuraikan pada BAB III.

D. Pembuatan Surat Penugasan Evaluasi

Setelah jadwal dan tim evaluasi ditetapkan, langkah selanjutnya adalah membuat surat penugasan evaluasi SOP, disertai dengan pengantar surat tugas yang ditujukan kepada unit kerja yang akan dievaluasi.

Tujuan pembuatan surat penugasan evaluasi SOP adalah sebagai dasar bagi tim evaluasi dalam melakukan evaluasi SOP pada unit kerja tertentu. Adapun langkah-langkah kerja yang diperlukan adalah:

1. Buat surat tugas tim evaluasi, yang terdiri atas pembantu penanggung jawab, pengendali teknis, ketua tim, dan anggota tim, disertai surat
2. Lengkapi surat penugasan dengan kartu penugasan, anggaran waktu, program kerja evaluasi, dan lembar perjalanan dinas (bila objek evaluasi berada di luar kota).
3. Mintakan tanda tangan surat penugasan kepada penanggung jawab evaluasi SOP (Sekretaris Utama atau pimpinan unit pemberi tugas, sesuai dengan kebutuhan).

Contoh surat tugas dan pengantarnya dapat dilihat pada lampiran 3.

E. Pemahaman Awal atas Objek Evaluasi

Setelah pembuatan surat penugasan dan sebelum tim evaluasi melakukan evaluasi SOP di lapangan, tim evaluasi perlu memperoleh pemahaman awal atas objek yang akan dievaluasi.

Tujuan pemahaman awal atas objek evaluasi adalah untuk memperoleh informasi mengenai jenis dan jumlah SOP pada unit kerja yang akan dievaluasi, tugas dan fungsi, uraian jabatan, serta data pendukung lainnya, sehingga tim dapat menentukan strategi dan teknik yang tepat pada saat pelaksanaan evaluasi di lapangan.

Langkah-langkah kerja yang diperlukan adalah:

1. Peroleh data, dokumen, peraturan, dan informasi lain yang berhubungan dengan evaluasi SOP yang akan dilakukan, antara lain:
 - a. Daftar SOP di unit kerja yang akan dievaluasi;
 - b. Tugas dan fungsi unit kerja;
 - c. Uraian jabatan unit kerja;
 - d. Inventarisasi permasalahan SOP; serta
 - e. Laporan hasil evaluasi periode sebelumnya (bila ada).
2. Pelajari data, dokumen, peraturan, dan informasi lain tersebut dengan seksama. Lakukan FGD dengan tim evaluasi SOP lainnya.
3. Buat simpulan hasil pemahaman awal atas objek evaluasi.

Form Hasil Pemahaman Awal atas objek evaluasi SOP dapat dilihat pada lampiran 4.

BAB III TAHAP PELAKSANAAN

EVALUASI

Tahap pelaksanaan evaluasi SOP merupakan fase penting dalam kegiatan evaluasi SOP, yang meliputi pembicaraan awal dengan pimpinan objek/unit kerja yang akan dievaluasi, metode/teknik evaluasi, sasaran evaluasi, dan program kerja evaluasi.

A. Pembicaraan Awal

Penugasan evaluasi dimulai dengan pembicaraan awal mengenai pelaksanaan kegiatan evaluasi SOP pada unit kerja yang akan dievaluasi. Pembicaraan awal dilakukan oleh tim evaluasi dengan pimpinan unit kerja yang dievaluasi.

Tujuan pembicaraan awal adalah untuk menyamakan persepsi dan pemahaman kepada pihak yang dievaluasi mengenai:

1. Tujuan dan ruang lingkup evaluasi;
2. Jadwal pelaksanaan evaluasi;
3. Metode/teknik evaluasi yang digunakan; serta
4. Hasil evaluasi akan memberikan saran perbaikan berdasarkan data yang valid, cukup, dan relevan .

Penyamaan persepsi dan pemahaman tersebut akan meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahpahaman mengenai tahap kegiatan yang akan dilaksanakan, sehingga akan menghasilkan koordinasi dan kerja sama yang baik antara tim evaluasi dan unit kerja yang bersangkutan.

B. Metode/Teknik Evaluasi

Metode/teknik evaluasi merupakan cara evaluator dalam melakukan evaluasi melalui pengujian data dan informasi lainnya sehingga dapat diperoleh simpulan guna pengambilan keputusan lebih lanjut. Metode/teknik yang digunakan dalam evaluasi SOP, yaitu telaah dokumen, *benchmark* dengan unit kerja yang sejenis, wawancara, observasi, *focus group discussion*, dan survei melalui penyebaran kuesioner.

1. Telaah Dokumen

Telaah atas dokumen SOP dimaksudkan untuk menilai dokumen secara formal dan substansi terkait dokumen SOP, tugas dan fungsi, uraian jabatan, surat-surat, laporan, dan dokumen lainnya.

2. Benchmark

Benchmark adalah teknik membandingkan SOP antara SOP suatu unit kerja dengan SOP yang dipergunakan oleh unit lain yang sejenis.

3. Wawancara

Wawancara dilakukan kepada para pejabat dan pegawai yang terkait dengan SOP yang dipergunakan. Wawancara tersebut dimaksud untuk mengonfirmasikan hal-hal yang tertulis dalam data/dokumen, mengetahui hambatan atau kendala dalam penyusunan dan penerapan SOP, dan memperoleh masukan atau saran apabila diperlukan untuk perbaikan/penyempurnaan SOP.

4. Observasi

Observasi dimaksudkan untuk mengamati secara langsung di lapangan terkait penerapan SOP dalam pelaksanaan tugas/kegiatan sehari-hari.

Observasi ini berguna juga untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh positif terhadap kinerja pegawai dan unit kerja, apakah jumlah dan kualitas SDM, sarana dan prasarana kerja sudah cukup memadai untuk dapat mendukung penerapan SOP.

5. Focus Group Discussion (FGD)

FGD merupakan metode diskusi secara berkelompok untuk membahas suatu topik tertentu.

6. Survei melalui Penyebaran Kuesioner

Evaluasi atas penerapan SOP dapat juga dilakukan dengan survei, melalui penyebaran kuesioner kepada para pegawai yang dapat mewakili suatu jabatan tertentu. Pengisian kuesioner dilakukan untuk mengetahui sejauh mana persepsi pegawai terhadap penerapan SOP. Contoh lembar kuesioner evaluasi SOP dapat dilihat pada Lampiran 5.

C. Sasaran Evaluasi

Sasaran evaluasi SOP mencakup dua bagian utama, yang pertama adalah sasaran dari sisi administratif dan yang kedua dilihat dari kondisi aktual di lapangan.

Rincian sasaran evaluasi SOP adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi atas pemenuhan kebutuhan SOP organisasi.
2. Evaluasi atas format dan kelengkapan SOP.
3. Evaluasi atas substansi SOP.
4. Evaluasi atas pengelolaan SOP.
5. Evaluasi atas penerapan SOP.
6. Evaluasi atas monitoring penerapan SOP

D. Program Kerja Evaluasi

Susunan program kerja evaluasi SOP adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi atas Pemenuhan Kebutuhan SOP Organisasi

a. Tujuan

Untuk mengetahui apakah SOP yang telah ada sudah mampu memenuhi semua kebutuhan organisasi dalam penataan hubungankerja.

b. Langkah kerja

- 1) Pastikan terdapat kebijakan dan komitmen pimpinan dalam pengembangan dan pengelolaan SOP, termasuk

- penunjukan tim kerja.
- 2) Pastikan unit kerja telah memutakhirkan struktur jabatan yang ada.

- 3) Pastikan unit kerja telah membuat daftar SOP yang dibuat.
- 4) Pastikan SOP tersebut telah mendukung setiap uraian jabatan dan struktur jabatan yang ada.
- 5) Pastikan penyusunan SOP telah melalui tahapan penilaian/analisis kebutuhan organisasi.
- 6) Pastikan SOP yang disusun telah mempertimbangkan perubahan lingkungan dan pengintegrasian hubungan kerja antar subunit.
- 7) Buat simpulan.]

2. Evaluasi atas Format dan Kelengkapan SOP

a. Tujuan

Untuk mengetahui apakah dokumen SOP yang dibuat telah sesuai dengan format dan kelengkapan yang diatur dalam Pedoman Penyusunan SOP.

b. Langkah kerja

- 1) Pastikan dokumen SOP yang akan disampling.
- 2) Pastikan dokumen SOP tersebut telah sesuai dengan persyaratan format dan kelengkapan yang diatur dalam pedoman penyusunan SOP, yaitu :
 - a) Lembar validasi yang merupakan *cover* depan SOP.
 - b) Daftar riwayat revisi.
 - c) Isi SOP.
 - d) Lampiran.
 - e) Buat simpulan.

3. Evaluasi atas Substansi SOP

a. Tujuan

Untuk mengetahui apakah substansi SOP telah memerhatikan validitas SOP, urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis, para pelaksana SOP yang jelas, serta penilaian risiko.

b. Langkah kerja

- 1) Pastikan pejabat yang terkait telah menandatangani SOP.
- 2) Pastikan langkah-langkah kerja telah dirumuskan secara detail dan jelas dengan waktu tahapan kerja yang logis.
- 3) Pastikan tanggung jawab dan wewenang para pelaksana untuk setiap proses kegiatan.
- 4) Pastikan penyusunan SOP telah mempertimbangkan penilaian risiko.
- 5) Buat simpulan.

4. Evaluasi atas Pengelolaan SOP

a. Tujuan

Untuk mengetahui apakah pengelolaan SOP (penggandaan, pendistribusian, pencatatan, dan penyimpanan) telah sesuai dengan panduan pengelolaan pedoman.

- b. Langkah kerja
 - 1) Pastikan pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan SOP.
 - 2) Pastikan bahwa SOP telah dikelola secara baik (*hardcopy* dan *softcopy*) dengan memberikan kemudahan akses kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
 - 3) Pastikan unit kerja telah menyusun *database* SOP dan secara berkala membuat laporan posisi SOP yang ada.
 - 4) Buat simpulan.

5. Evaluasi atas Penerapan SOP

- a. Tujuan

Untuk mengetahui apakah SOP yang telah dibuat dapat diterapkan dan dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari secara efektif dan efisien.
- b. Langkah kerja
 - 1) Pastikan terdapat kebijakan unit kerja yang mengharuskan penerapan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
 - 2) Pastikan terdapat sosialisasi dalam penerapan SOP kepada seluruh pegawai.
 - 3) Lakukan observasi dan wawancara dengan para pengguna (secara *sampling*) dengan formulir kuesioner evaluasi SOP.
 - 4) Buat simpulan.

6. Evaluasi atas Monitoring Penerapan SOP

- a. Tujuan

Untuk mengetahui apakah SOP yang diterapkan telah dimonitoring dan dilakukan pengembangan sesuai dengan kebutuhan.
- b. Langkah kerja
 - 1) Pastikan terdapat kebijakan dan komitmen pimpinan untuk melakukan monitoring SOP, termasuk penunjukan tim kerja.
 - 2) Pastikan monitoring SOP telah dilaksanakan oleh unit kerja.
 - 3) Pastikan unit kerja telah membuat laporan hasil monitoring SOP.
 - 4) Pastikan monitoring SOP tersebut berdampak positif pada peningkatan kinerja.
 - 5) Buat simpulan.

Program evaluasi SOP secara detail dapat dilihat pada Lampiran 6.

E. Pembahasan Hasil Evaluasi

Sebelum penugasan evaluasi pada unit kerja berakhir, tim evaluasi SOP melakukan pembahasan hasil evaluasi kepada pimpinan unit kerja yang dievaluasi.

Tujuan pembahasan adalah untuk menginformasikan, mengklarifikasi, dan meminta tanggapan atas simpulan/hasil evaluasi yang telah disusun oleh tim evaluasi. Tanggapan ini akan dijadikan dasar untuk merumuskan saran yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit kerja yang dievaluasi. Dengan demikian, diharapkan tidak terjadi kekeliruan dalam pemberian saran.

BAB IV TAHAP PELAPORAN HASIL

EVALUASI

Setelah tahap pelaksanaan evaluasi selesai, selanjutnya disusun laporan atas kegiatan evaluasi SOP yang telah dilakukan. Pelaporan yang disusun tersebut pada intinya berisi simpulan hasil evaluasi dan rekomendasi untuk membantu unit kerja dalam penerapan SOP.

A. Bentuk dan Format Laporan

Laporan hasil evaluasi atas SOP pada unit kerja disusun berupa laporan singkat, berbentuk surat. Susunan format laporan hasil evaluasi meliputi:

1. Data Umum

Dalam data umum diuraikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Dasar Evaluasi;
- b. Tujuan Evaluasi;
- c. Ruang Lingkup Evaluasi; dan
- d. Unit Kerja yang Dievaluasi.

2. Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi atas SOP mencakup:

- a. Evaluasi atas pemenuhan kebutuhan SOP unit kerja;
- b. Evaluasi atas format dan kelengkapan SOP;
- c. Evaluasi atas substansi SOP;
- d. Evaluasi atas pengelolaan SOP;
- e. Evaluasi atas penerapan SOP; dan
- f. Evaluasi atas monitoring penerapan SOP.

3. Saran

Berisi uraian saran kepada kepala unit kerja mengenai perbaikan administrasi dan penerapan SOP yang perlu dilakukan.

Contoh format lengkap dapat dilihat pada Lampiran 7.

B. Penandatanganan Laporan

Laporan hasil evaluasi SOP ditandatangani oleh Sekretaris Utama atau pimpinan unit pemberi tugas sesuai dengan kebutuhan.

C. Penyampaian Laporan

Laporan hasil evaluasi SOP disampaikan kepada kepala unit kerja yang dievaluasi, dengan tembusan kepada Kepala BPKP dan Deputi Pembina unit kerja yang bersangkutan.

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,
ttd

Lampiran 2/1-1

MATRIKS PENETAPAN JADWAL DAN TIM EVALUASI SOP

No	Unit Kerja yang akan Dievaluasi	Tim dan Nama Personil (Evaluator) per Unit Kerja	Anggaran per Unit Kerja (Rp)	Waktu Pelaksanaan							
				Bulan-1				Bulan-2			
				1	2	3	4	1	2	3	4
1	Unit Kerja A	Tim A	x.xxx.xxx								
		1 Nama									
		2 Nama									
		3 Nama									
2	Unit Kerja B	Tim B	x.xxx.xxx								
		1 Nama									
		2 Nama									
		3 Nama									
3	Unit Kerja C	Tim C	x.xxx.xxx								
		1 Nama									
		2 Nama									
		3 Nama									
4	Unit Kerja D	Tim A	x.xxx.xxx								
		1 Nama									
		2 Nama									
		3 Nama									
5	Unit Kerja E	Tim B	x.xxx.xxx								
		1 Nama									
		2 Nama									
		3 Nama									
6	Unit Kerja F	Tim C	x.xxx.xxx								
		1 Nama									
		2 Nama									
		3 Nama									

Lampiran 3 /1 - 2

CONTOH SURAT TUGAS DAN SURAT PENGANTAR**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT UTAMA**Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (Hunting), Faksimile (021) 85910328

Nomor : S-...../SU/02/20XX ... bulan
20XX
Lampiran : Satu lembar
Hal : Evaluasi atas *Standard Operating
Procedures (SOP)*

Yth. Kepala (nama unit kerja yang akan dievaluasi)
di

Dalam rangka mempercepat tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan BPKP, khususnya area perubahan tata laksana, dengan ini kami akan melakukan evaluasi atas *Standard Operating Procedures (SOP)* atau prosedur baku pelaksanaan kegiatan pada unit kerja Saudara.

Evaluasi SOP tersebut mencakup penilaian atas dokumen SOP yang disusun dan penerapannya oleh unit kerja, dengan surat tugas terlampir.

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Sekretaris Utama,

.....
NIPTembusan:
Kepala BPKP

Lampiran 3/ 2 - 2

**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT UTAMA**Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (Hunting), Faksimile (021) 85910328**SURAT TUGAS**

Nomor: ST-.. /SU/02/20XX

Dalam rangka mempercepat tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan BPKP, khususnya area perubahan tata laksana, dengan ini kami menugaskan kepada:

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

untuk melakukan evaluasi atas *Standard Operating Procedures* (SOP) atau prosedur baku pelaksanaan kegiatan pada (nama unit kerja yang akan dievaluasi).

Kegiatan tersebut akan dilaksanakan selama hari kerja, terhitung mulai tanggal bulan 20XX.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

... bulan 20XX
Sekretaris
Utama,

.....
NIP

LEMBAR KUESIONER EVALUASI SOP DI LINGKUNGAN BPKP

Unit Kerja :

Tahun :

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah para pengguna telah menerima SOP yang sesuai dengan uraian jabatannya?			
2	Apakah para pengguna telah mengetahui kebijakan pimpinan unit kerja yang mengharuskan penerapan SOP?			
3	Apakah para pengguna telah memperoleh pemahaman mengenai penerapan SOP melalui sosialisasi atau media lainnya?			
4	Apakah para pengguna telah menggunakan SOP yang ada sebagai acuan kerja?			
5	Apakah penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas?			
6	Apakah SOP yang ada masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan?			
7	Apakah telah dilakukan revisi/penyempurnaan terhadap SOP yang sudah tidak relevan dan tidak aplikatif?			
8	Apakah unit kerja telah melakukan pemantauan atas penerapan SOP oleh para pengguna?			
9	Apakah terdapat kendala/hambatan dalam penerapan SOP?			
10	Apakah penanganan terhadap kendala/hambatan yang ditemukan telah dilakukan secara tuntas?			

Nama Responden

PROGRAM KERJA EVALUASI SOP DI LINGKUNGAN BPKP
Unit Kerja :

Tahun :

No	Uraian	Dikerjakan oleh		
		Nama	Paraf dan Tgl	Ref. KKE
1	2	3	4	5
I	Evaluasi atas Pemenuhan Kebutuhan SOP			
	Tujuan :			
	Untuk mengetahui apakah SOP yang telah ada telah mampu memenuhi kebutuhan organisasi dalam penataan hubungan kerja.			
	Langkah Kerja :			
	1. Tanyakan apakah terdapat kebijakan dan komitmen pimpinan dalam pengembangan dan pengelolaan SOP, termasuk penunjukan tim kerja. Dapatkan dokumen pendukungnya.			
	2. Tanyakan apakah unit kerja telah memutakhirkan struktur jabatan yang ada. Dapatkan dokumen pendukungnya.			
	3. Teliti apakah setiap struktur jabatan yang ada telah didukung oleh uraian jabatan.			
	4. Minta daftar SOP yang dibuat oleh unit kerja. Teliti apakah SOP tersebut telah mendukung setiap uraian jabatan dan struktur jabatan yang ada.			
	5. Tanyakan apakah dalam penyusunan SOP telah melalui tahapan penilaian kebutuhan organisasi. Dapatkan analisis kebutuhan SOP, dan teliti apakah kebutuhan SOP tersebut telah dirumuskan secara jelas. Pastikan kejelasan gambaran kebutuhan SOP yang akan dikembangkan.			
	6. Bandingkan analisis kebutuhan SOP tersebut dengan daftar SOP dan uraian jabatan yang ada pada unit kerja.			

	7. Tanyakan apakah unit kerja telah memiliki informasi mengenai SOP yang masih harus disusun/ dikembangkan terkait dengan uraian jabatan yang ada. Dapatkan rencana tindaknya.			
	8. Teliti apakah SOP yang disusun telah mempertimbangkan perubahan lingkungan dan proses keterkaitan/pengintegrasian hubungan kerja antar sub-sub unit dalam penyelesaian suatu kegiatan.			
	9. Buat simpulan apakah analisis kebutuhan SOP unit kerja telah mampu memenuhi kebutuhan unit kerja <u>dalam penataan hubungan kerja</u>			

Lampiran 6 / 2 - 6

No	Uraian	Dikerjakan oleh		
		Nama	Paraf dan Tgl	Ref. KKE Nomor
1	2	3	4	5
II	Evaluasi atas Format dan Kelengkapan SOP			
	Tujuan :			
	Untuk mengetahui apakah dokumen SOP yang dibuat telah sesuai dengan format dan kelengkapan yang diatur dalam Pedoman Penyusunan SOP.			
	Langkah Kerja:			
	1. Minta dokumen SOP yang telah dibuat oleh unit kerja secara sampling (lebih kurang 10% dari jumlah SOP unit kerja).			
	2. Teliti dokumen SOP tersebut dan bandingkan dengan persyaratan format dan kelengkapan yang diatur dalam pedoman penyusunan SOP, yaitu:			
	a) Lembar validasi yang merupakan cover depan SOP, yang berisi:			
	(1) Kop BPKP dan nama unit kerja			
	(2) Judul SOP dan nama kegiatan			
	(3) Kolom validasi, terdiri atas empat kolom, yaitu dibuat oleh (pembuat), direviu oleh (pejabat eselon III), disetujui oleh (pejabat eselon II), dan diketahui oleh (pengelola SOP yaitu Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi). Untuk SOP memerlukan persetujuan pejabat			
	(4) Tahun pembuatan			
	b) Daftar riwayat revisi, yang terdiri atas empat kolom, yaitu nomor urut revisi, uraian materi revisi, tanggal usulan, dan tanggal berlakunya SOP.			
	c) Isi SOP, dengan format:			
	(1) Kop BPKP, nama unit kerja, bagian/bidang, kode prosedur, dan nama			
	(2) Dasar hukum/kebijakan			
	(3) Pihak-pihak yang terkait			
	(4) Prosedur, termasuk jangka waktu			
	(5) Formulir yang digunakan.			
	d) Lampiran, yang terdiri atas:			
	(1) Bagan alur			
	(2) Contoh formulir yang digunakan			
	3. Buat simpulan apakah SOP yang dibuat telah sesuai dengan format dan kelengkapan yang dipersyaratkan dalam pedoman.			

Lampiran 6 / 3 - 6

No	Uraian	Dikerjakan oleh		
		Nama	Paraf dan Tgl	Ref. KKE Nomor
1	2	3	4	5
III	Evaluasi atas Substansi SOP			
	Tujuan :			
	Untuk mengetahui apakah substansi SOP telah memerhatikan validitas SOP, urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis, para pelaksana SOP yang jelas, serta penilaian risiko.			
	Langkah Kerja :			
	1. Teliti pada kolom validasi SOP, apakah pejabat yang terkait telah menandatangani SOP tersebut.			
	2. Teliti apakah persetujuan SOP dilakukan oleh pimpinan unit kerja. Pastikan persetujuan ini agar SOP mempunyai kekuatan yang mengikat.			
	3. Teliti apakah SOP telah direviu secara berjenjang (sebelum disetujui pimpinan),			
	4. Tanyakan apakah reviu tersebut telah dikomunikasikan melalui uji coba atau simulasi bagaimana SOP dilaksanakan dalam unit kerja. Pastikan melalui simulasi ini dapat diketahui berbagai kelemahan dan perbaikan yang diperlukan sesuai dengan kondisi yang ada.			
	5. Pastikan apakah judul SOP telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu.			
	6. Lakukan analisis apakah langkah-langkah kerja telah dirumuskan secara detail dan jelas sehingga para pelaksana SOP mengetahui arah kegiatan dan hasil yang diharapkan.			
	7. Teliti apakah lingkup SOP merupakan proses kegiatan, yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis, serta pastikan mana prosedur yang dapat dilaksanakan dan mana yang tidak.			
	8. Teliti apakah telah dilakukan analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang telah teridentifikasi.			
	9. Teliti apakah telah dilakukan perbaikan/revisi terhadap SOP yang sudah tidak relevan dan tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari.			

	10. Teliti tanggung jawab dan wewenang para pelaksana SOP (sesuai tugas dan fungsi), kemudian kaitkan dengan proses kegiatan yang dilakukan.			
	11. Teliti apakah penyusunan SOP telah mempertimbangkan risiko yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan.			
	12. Buat simpulan apakah SOP yang dibuat telah memerhatikan validitas SOP, urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis, para pelaksana SOP yang jelas, serta penilaian risiko.			

No	Uraian	Dikerjakan oleh		
		Nama	Paraf dan Tgl	Ref. KKE Nomor
1	2	3	4	5
IV	Evaluasi atas Pengelolaan SOP			
	Tujuan :			
	Untuk mengetahui apakah pengelolaan SOP (penggandaan, pendistribusian, pencatatan, dan penyimpanan) telah sesuai dengan panduan pengelolaan pedoman.			
	Langkah Kerja			
	1. Tanyakan pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan SOP, mulai dari penggandaan, pendistribusian, pencatatan, dan penyimpanan. Dapatkan dokumen penunjukkan pegawai yang dimaksud.			
	2. Tanyakan apakah SOP yang sudah disahkan telah digandakan dan didistribusikan kepada pengguna SOP, atasan langsungnya, dan pengelola SOP di pusat (Biro Kepegawaian dan Organisasi) dan unit kerja (arsip). Dapatkan dokumen pendistribusian SOP tersebut.			
	3. Pastikan bahwa SOP telah dikelola secara baik (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>) dengan memberikan kemudahan akses kepada pihak-pihak yang membutuhkan.			
	4. Pastikan bahwa unit kerja telah menyimpan SOP (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>) dengan pengamanan yang cukup.			
	5. Tanyakan apakah unit kerja telah menyusun <i>database</i> SOP dan secara berkala membuat laporan posisi SOP yang ada. Dapatkan laporan posisi tersebut.			
	6. Pastikan bahwa unit kerja telah memberikan indeks terhadap SOP yang disimpan sehingga mudah ditemukan apabila diperlukan.			
	7. Tanyakan apakah terdapat formulir dan catatan peminjaman SOP. Dapatkan formulir dan catatan tersebut.			
	8. Buat simpulan apakah pengelolaan SOP telah sesuai dengan panduan pengelolaan pedoman			

No	Uraian	Dikerjakan oleh		
		Nama	Paraf dan Tgl	Ref. KKE Nomor
1	2	3	4	5
V	Evaluasi atas Penerapan SOP			
	Tujuan :			
	Untuk mengetahui apakah SOP yang telah dibuat dapat diterapkan dan dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari secara efektif dan efisien.			
	Langkah Kerja:			

	1. Tanyakan apakah terdapat kebijakan unit kerja yang mengharuskan penerapan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Dapatkan dokumen kebijakan tersebut.			
	2. Tanyakan apakah terdapat sosialisasi dalam penerapan SOP, yang meliputi antara lain:			
	a) Apa dan berapa banyak SOP yang akan diterapkan;			
	b) Siapa yang menjadi pengguna SOP;			
	c) Kapan SOP akan diterapkan;			
	d) bagaimana cara pemantauan pelaksanaan SOP.			
	3. Lakukan observasi terhadap SOP yang berkaitan dengan pelayanan, apakah dapat diakses oleh para pegawai dengan mudah.			
	4. Lakukan observasi dan wawancara dengan para pengguna (secara sampling) yang mewakili masing-masing struktur jabatan untuk menilai:			
	a) Apakah para pengguna telah menerima SOP yang sesuai dengan uraian jabatannya.			
	b) Apakah para pengguna telah mengetahui kebijakan pimpinan unit kerja yang mengharuskan penerapan SOP.			
	c) Apakah para pengguna telah memperoleh pemahaman mengenai penerapan SOP melalui sosialisasi atau media lainnya.			
	d) Apakah para pengguna telah menggunakan SOP yang ada sebagai acuan kerja.			
	e) Apakah penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas.			

	f) Apakah SOP yang ada masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan.			
	g) Apakah telah dilakukan revisi/penyempurnaan terhadap SOP yang sudah tidak relevan dan tidak aplikatif.			
	h) Apakah unit kerja telah melakukan pemantauan atas penerapan SOP oleh para pengguna.			
	i) Apakah terdapat kendala/hambatan dalam penerapan SOP.			
	j) Apakah penanganan terhadap kendala/hambatan yang ditemukan telah dilakukan secara tuntas.			
	5. Buat simpulan apakah SOP yang telah dibuat dapat diterapkan dan dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari secara efektif dan efisien.			

No	Uraian	Dikerjakan oleh		
		Nama	Paraf dan Tgl	Ref. KKE Nomor
1	2	3	4	5
VI	Evaluasi atas Monitoring Penerapan SOP			
	Tujuan :			
	Untuk mengetahui apakah SOP yang diterapkan telah dimonitoring sesuai dengan kebutuhan.			
	Langkah Kerja :			
	1. Tanyakan apakah terdapat kebijakan dan komitmen pimpinan untuk melakukan monitoring SOP, termasuk penunjukan tim. Dapatkan dokumen pendukungnya.			
	2. Tanyakan apakah monitoring SOP tersebut telah dilakukan oleh unit kerja. Dapatkan laporan hasil monitoring SOP yang dimaksud.			
	3. Teliti apakah dalam laporan hasil monitoring tersebut telah mencakup saran perbaikan SOP dan penerapannya.			
	4. Pastikan saran hasil monitoring SOP telah ditindaklanjuti. Dapatkan dokumen hasil tindak lanjutnya.			
	5. Teliti apakah hasil tindak lanjut tersebut telah menghasilkan perbaikan SOP dan penerapannya.			
	6. Tanyakan seberapa jauh monitoring SOP tersebut dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut:			
	a) Apakah SOP dapat mendorong peningkatan kinerja			
	b) Apakah SOP dapat dipahami oleh para pengguna			
	c) Apakah para pengguna dapat melaksanakan SOP			
	d) Apakah diperlukan revisi atau penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau sejauhmana diperlukan adanya SOP baru			
	e) Apakah berbagai masalah yang ada dapat diatasi dengan penerapan SOP			
	f) Apakah SOP dapat berjalan secara sinergis antar subunit yang ada.			
	7. Buat simpulan apakah SOP yang diterapkan telah dimonitoring dan dilakukan pengembangan sesuai dengan kebutuhan.			



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120 Telepon (021)
85910031(Hunting), Faksimile (021) 85910106

Nomor : LHE- /SU02/5/2011 2011
Hal : Laporan Hasil Evaluasi atas SOP
..... (Unit Kerja) Tahun 2011

Yth. Kepala (unit kerja)
di

Dengan ini kami sampaikan laporan hasil evaluasi atas penyusunan dan penerapan *Standard Operating Procedures* (SOP) pada (unit kerja) tahun 2011, dengan uraian sebagai berikut:

A. DATA UMUM

1. Dasar Evaluasi

- a. Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-735/K/SU/2008 tanggal 24 Juni 2008 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan (*Standard Operating Procedures*) di Lingkungan BPKP;
- b. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER- /K/SU/2011 tanggal ... Mei 2011 tentang Pedoman Evaluasi Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan (*Standard Operating Procedures*) di Lingkungan BPKP;
- c. Surat Tugas Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Nomor ST- /SU02/5/2011 tanggal 2011.

2. Tujuan Evaluasi

- a. Mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan;
- b. Menilai efektivitas dan efisiensi penerapan SOP; serta
- c. Memberi saran perbaikan SOP dan implementasinya.

3. Ruang Lingkup Evaluasi

- a. Penilaian atas dokumen SOP yang dibuat; dan
- b. Penerapan SOP oleh unit kerja.

4. Unit Kerja yang Dievaluasi

- a. Nama Unit Kerja :
- b. Kepala Unit Kerja :
- c. Alamat :
- d. Wilayah Kerja :
- e. Jumlah SOP :
- f. Jumlah Pegawai :

B. HASIL EVALUASI

Dari hasil evaluasi terhadap . SOP (.... %) dari total SOP pada unit kerja , dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Evaluasi atas pemenuhan kebutuhan SOP organisasi

- a. .
- b. . dst.

2. Evaluasi atas format dan kelengkapan SOP

- a. .
- b. . dst.

3. Evaluasi atas substansi SOP

- a. .
 - b. . dst.
4. Evaluasi atas pengelolaan SOP
- a. .
 - b. . dst.
5. Evaluasi atas penerapan SOP
- a. .
 - b. . dst.
6. Evaluasi atas monitoring penerapan SOP
- a. .
 - b. . dst.

C. SARAN

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut di atas disarankan kepada Kepala unit kerja agar:

Demikian laporan ini kami sampaikan. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Sekretaris Utama,
NIP

Tembusan:

1. Kepala BPKP
2. Deputi Kepala BPKP (selaku Deputi Pembina)