MATRIKS MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN/PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Nama unit organisasi : Balai Riset Pemuliaan Ikan
Manajemen Mutu/Bagian : ISO : 1702/ Pelayanan publik
Tanggal monev : 10 Mei 2019
Nama dan Nomor SOP

1. Penetapan Struktur Organisasi dan Uraian Tugas : PK/4.1.1/BPPI.
2. Hak Customer dan Kerahasiaan Informasi : PK/4.1.2/BPPI.
3. Aturan Perilaku : PK/4.1.3/BPPI.
4. Pelayanan Kepada Pelanggan : PK/4.7/BPPI.
5. Pengaduan : PK/4.8/BPPI.
6. Penanganan Sampel : PK/5.8/BPPI.

No	Aspek	Komponen	Parameter	Kondisi												Kekurangan (tambahan catatan apabila diperlukan)
				SOP 1		SOP 2		SOP 3		SOP 9		SOP 10		SOP 26		
				ya	tdk	ya	tdk	ya	tdk	ya	tdk	ya	tdk	ya	tdk	
-1	-2	-3	-4	-5												-6
1	Administratif	a. Dasar Hukum, yaitu Peraturan perundang-undangan sebagai petunjuk operasional yang mempunyai hubungan atau keterkaitan langsung dengan SOP	1) Dasar hukum yang tercantum dalam SOP, sudah tersebutkan semua		√		√		√		√		√		√	
			2) Terdapat dasar hukum yang tidak mempunyai/tidak langsung mempunyai hubungan dengan SOP		√		√		√		√		√		√	
			3) Terdapat dasar hukum yang sudah tidak berlaku		√		√		√		√		√		√	
			4) Penulisan dasar hukum yang keliru		√		√		√		√		√		√	
		b. Tugas dan fungsi, yaitu kesesuaian SOP dengan ruang lingkup tugas dan fungsi serta uraian jabatan unit organisasi dan/atau pejabat yang bersangkutan	1) SOP sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi	√		√		√		√		√				
			2) Terdapat tugas dan fungsi unit organisasi yang belum ada SOP-nya		√		√		√		√		√		√	
			3) Terdapat SOP yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi		√		√		√		√		√		√	
			4) SOP sesuai dengan uraian jabatan masing-masing pegawai/pemangku kegiatan sebagaimana tercantum dalam SOP	√		√		√		√		√		√		
			5) Terdapat uraianjabatan yang belum ada SOP-nya		√		√		√		√		√		√	
			6) Pemangku kegiatan atau subyek SOP sesuai dengan struktur organisasi	√		√		√		√		√		√		
			7) Terdapat SOP yang tidak sesuai dengan uraian jabatan		√		√		√		√		√		√	
		c. Keabsahan, yaitu rekomendasi / persetujuan tertulis	1) SOP bersangkutan Sudah mendapatkan rekomendasi/ persetujuan tertulis Sekretaris Jenderal		√		√		√		√		√		√	

		Sekretaris Jenderal, pengesahan SOP (sementara ataupun akhir) oleh pimpinan unit penanggung jawab kegiatan atau pejabat yang berwenang, dan penetapan oleh pimpinan	2) SOP bersangkutan sudah disahkan (sementara/akhir) oleh pimpinan unit penanggungjawab kegiatan/pejabat yang berwenang	√		√		√		√		√		√		
			3) SOP bersangkutan sudah ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi eselon I		√		√		√		√		√		√	
			4) Penetapan SOP menggunakan Keputusan pimpinan unit eselon I		√		√		√		√		√		√	
		a. Tipe dan Format, yaitu ketaatan dan konsistensi unit organisasi dalam menyusun dan/atau mengembangkan SOP sesuai dengan tipe dan format SOP yang disepakati	1) Tipe SOP sesuai dengan tipe dasar yang diatur dalam Peraturan Menteri ini	√		√		√		√		√		√		
			2) Format SOP sesuai dengan format dasar yang diatur dalam Peraturan Menteri ini	√		√		√		√		√		√		
			3) Kerangka susunan SOP memuat sekurang-kurangnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini (uraian, prosedur, syarat-syarat, dan gambar format SOP)	√		√		√		√		√		√		
			4) Terdapat variasi atau unsur tambahan dalam kerangka susunan SOP	√		√		√		√		√		√		
			5) Kesesuaian jenis symbol pada SOP berformat graphic, flowchart, atau gabungan		√		√		√		√		√		√	
			6) Konsistensi penggunaan symbol pada SOP berformat graphic, flowchart, atau gabungan		√		√		√		√		√		√	
		b. Kemudahan, yaitu SOP yang tersusun mengikuti alur proses kegiatan yang sederhana, mudah dan transparan, dan cepat	1) Gambaran SOP secara keseluruhan mudah dilaksanakan	√		√		√		√		√		√		
			2) Gambaran SOP secara keseluruhan mudah dipahami/dimengerti	√		√		√		√		√		√		
			3) Banyaknya tahapan prosedur yang naik turun		√		√		√		√		√		√	
		c. Pelayanan dan resiko, yaitu dalam SOP tergambarkan tahapan kegiatan / prosedur yang berorientasi kepada kecepatan dan	1) tahapan aktivitas atau uraian kegiatan menggambarkan kepada prosedur pelayanan prima	√		√		√		√		√		√		
			2) tahapan aktivitas atau uraian kegiatan dalam SOP menggambarkan antisipasi apabila terjadi risiko	√		√		√		√		√		√		

2	Teknis	d. kejelasan, yaitu terlihatnya pejabat/ pegawai yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan uraian aktivitas/ gambaran proses yang mudah dimengerti	1) tahapan aktivitas atau uraian kegiatan dalam SOP menggunakan bahasa yang mudah dimengerti	√		√		√		√		√		√		
			2) tahapan aktivitas/ kegiatan secara berurutan mengalir	√		√		√		√		√		√		
			3) dapat diketahui awal dan akhir proses	√		√		√		√		√		√		
			4) dapat diketahui hasil atau output akhir dari proses dan untuk siapa hasil atau output akhir tersebut digunakan	√		√		√		√		√		√		
			5) tumpang tindih antar aktivitas kegiatan oleh beberapa pemangku kegiatan		√		√		√		√		√		√	
			6) duplikasi aktivitas oleh seseorang pemangku kegiatan		√		√		√		√		√		√	
		e. waktu, yaitu kesesuaian waktu yang digunakan dalam menyelesaikan masing-	1) pencantuman biaya dalam SOP		√		√		√		√		√		√	
			2) ketepatan waktu penyelesaian, antara realisasi dan rencana waktu penyelesaian	√		√		√		√		√		√		
		f. biaya (jika ada), yaitu kesesuaian biaya pelayanan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan	1) pencantuman biaya dalam SOP		√		√		√		√		√		√	
			2) Kesesuaian biaya, antara yang tercantum dalam SOP dan kenyataan	√		√		√		√		√		√		
			3) Terdapatnya biaya diluar sebagaimana tercantum dalam SOP		√		√		√		√		√		√	
		g. Hasil, yaitu ketepatan terhadap hasil kerja (output) sesuai dengan janji	1) Adanya prasyarat untuk menghasilkan output dalam SOP	√		√		√		√		√		√		
			2) Kesesuaian hasil kerja, antara yang tercantum dalam SOP dan kenyataan	√		√		√		√		√		√		
		h. Fleksibilitas, yaitu berkaitan dengan tindakan atau upaya segera yang dilakukan secara formal pada saat implementasi SOP diperoleh kendala/ permasalahan	1) Tindakan atau upaya segera yang dilakukan secara formal pada saat implementasi SOP diperoleh kendala/ permasalahan	√		√		√		√		√		√		
			2) Sering tidaknya permasalahan muncul pada saat impelementasi SOP	√		√		√		√		√		√		
			3) Adanya upaya standardisasi tindakan atau upaya segera yang harus dilakukan dalam SOP	√		√		√		√		√		√		