



Pemerintah Kota Metro

LAPORAN

MONITORING & EVALUASI
IMPLEMENTASI SOP

DINAS PERHUBUNGAN
KOTA METRO

2024



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas ijin dan rahmat-Nya Laporan Monitoring dan Evaluasi Implementasi SOP ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini merupakan salah satu bentuk komitmen Dinas Perhubungan Kota Metro sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Laporan Monitoring dan Evaluasi Implementasi SOP ini cukup penting dan diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektivitas SOP serta implementasinya di Dinas Perhubungan Kota Metro. Sangat disadari bahwa laporan ini belum secara sempurna menyajikan Implementasi SOP seperti yang diharapkan.

Ucapan terima kasi dan penghargaan yang sebesar-besarnya disampaikan kepada semua pihak atas tenaga dan pikirannya sehingga laporan ini dapat disusun.

Kota Metro, Januari 2024

Sekretaris



Candra Laksana

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan salah satu program pemerintah yaitu komitmen untuk melakukan pelayanan public yang berkualitas, memuaskan, transparan, dan dapat di pertanggungjawabkan yaitu, dengan Menyusun proses bisnis yang jelas dalam suatu prosedur yang standar atau yang di sebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Komitmen dan kesadaran penerapan SOP pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi di Kantor Dinas Perhubungan Kota Metro di perlukan untuk menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien.

Sampai saat ini tahapan penyusunan SOP di dasarkan atas analisis kebutuhan pengembangan dan penerapan SOP. Untuk melihat efektivitas pelaksanaan SOP perlu dilakukan monitoring dan evaluasi (monev) implementasi SOP. Hal tersebut bertujuan untuk memastikan apakah pelaksanaan SOP benar-benar sesuai antara pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari dengan prosedur yang telah di tetapkan, serta untuk mengetahui mana SOP yang perlu di lakukan revisi atau penyusunan SOP baru dan SOP yang sudah tidak berlaku lagi.

Monev SOP merupakan kegiatan rutin yang berkesinambungan dan harus terus menerus dilakukan, sehingga penerapan SOP dapat berjalan dengan baik dan efektif. Monev SOP dilakukan sebagai usaha untuk memantau dan mencermati SOP suatu proses pekerjaan yang sedang dilaksanakan dengan cara melihat hasil/prestasi yang dicapai dapat sesuai dengan kegiatan yang direncanakan. Berkaitan dengan hal tersebut, maka perlu dilaksanakan Monev SOP di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Metro.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan yang hendak dicapai dengan adanya kegiatan monitoring dan evaluasi implementasi SOP adalah:

1. Memonitoring dan mengevaluasi penerapan SOP yang digunakan oleh pelaksana lingkup Dinas Perhubungan Kota Metro secara keseluruhan.
2. Mengidentifikasi dan menganalisis semua permasalahan yang timbul terkait dengan penerapan SOP.
3. Melaksanakan penyempurnaan SOP dengan cara mengetahui SOP mana saja yang perlu diperbaiki.

C. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup monitoring dan evaluasi implementasi SOP lingkup Dinas Perhubungan Kota Metro adalah SOP yang telah diusulkan oleh setiap Bidang maupun UPTD lingkup Dinas Perhubungan Kota Metro.

D. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

BAB II

MEKANISME MONEV DAN OBYEK SOP

Dalam melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Implementasi SOP, dilakukan dengan cara:

1. Pelaksanaan Monev Implementasi SOP di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Metro dilakukan oleh Kabag Tata Usaha beserta perwakilan pejabat Struktural, pejabat Fungsional tertentu dan pelaksanaan lingkup Dinas Perhubungan Kota Metro.
2. Melakukan pengawasan, penilaian dan pemeriksaan atas pelaksanaan SOP pada unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Metro.
3. Merumuskan strategi dan langkah-langkah yang terkoordinasi, cepat dan terintegrasi, termasuk saran perbaikan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan prosedur oprasional standar.
4. Menerima, menelaah dan menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan prosedur oprasional standar pada unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Metro.
5. Melaksanakan diskusi dan tanya jawab kepada pemegang kepentingan dan memantau secara langsung penerapan sop di unit kerja bersangkutan.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP lingkup Dinas Perhubungan Kota Metro yang dilaksanakan pada bulan Januari 2024 dengan melibatkan pejabat Stuktural, pejabat Fungsional tertentu dan pelaksana.

BAB III
HASIL EVALUASI

Monitoring dan evaluasi implementasi SOP pada masing-masing organisasi pada pelaksanaan Monitoring dan evaluasi implementasi SOP lingkup kantor Dinas Perhubungan Kota Metro terhadap SOP dilaksanakan dengan :

- a. Mengidentifikasi jumlah dan judul SOP yang ada berdasarkan tugas dan fungsi organisasi.

No	Bagian	SOP
1	Bagian Umum dan Kepegawaian	1) SOP Pengurusan Surat Keluar 2) SOP Pengurusan Surat Masuk 3) SOP Analisis Jabatan dan Beban Kerja 4) SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 5) SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala 6) SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 7) SOP Pengusulan Cuti Pegawai 8) SOP Penyusunan Laporan Absensi 9) SOP Penyusunan Saasaran Kerja Pegawai (SKP)
2	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjlIP)
3	Bidang Keselamatan, Pengelolaan PJU, Sarana dan Prasarana	SOP Pelayanan Penerangan Jalan Umum
4	Bidang Lalu Lintas dan Angkutan	1) SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Trayek 2) SOP Pemberian Surat Persetujuan Dokumen Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas

5	Bagian UPTD PKB	SOP Tata Cara Pengujian Kendaraan Bermotor
6	UPTD Pengelolaan Perparkiran	SOP Penarikan dan Penyetoran Retribusi Parkir
7	UPTD Terminal	SOP Pengawasan Ketertiban, Kelancaran dan Keamanan

b. Mengevaluasi kesesuaian format dan isi SOP sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 Isi SOP yang disusun sudah sesuai dengan ketentuan format yang berlaku berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

c. Memeriksa kelengkapan dokumen SOP

a. Lembar Identitas

No.	Unsur yang Dinilai	Aspek yang Dinilai
1	Nomor SOP	Diisi sesuai dengan tata naskah yang berlaku.
2	Tanggal Pembuatan	Diisi sesuai dengan tanggal pembuatan.
3	Tanggal Revisi	Diisi sesuai dengan tanggal revisi.
4	Tanggal Efektif	Diisi sesuai dengan tanggal pembuatannya.
5	Disahkan Oleh	Ditandatangani oleh kepala satuan kerja.
6	Dasar Hukum	Kesesuaian Dasar Hukum dengan pelaksanaan kegiatan.
7	Keterkaitan	Diisi keterkaitan dengan SOP lainnya.
8	Peringatan	Diisi dengan akibat yang akan terjadi bila SOP tidak dilaksanakan sebagai mestinya.
9	Nama SOP	Kesesuaian antara Nama SOP dengan unsur aspek kegiatan, tidak memberikan penafsiran yang berbeda, memberikan gambaran yang

		jelas terhadap ruang lingkup kegiatan yang dilaksanakan.
10	Kualifikasi Pelaksana	Diisi sesuai dengan kualifikasi pelaksanaan yang tertera dalam dokumen anjab.
11	Peralatan/Perlengkapan	Diisi dengan peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan tersebut.
12	Pencatatan dan Pendataan	Diisi dengan pencatatan/pendataan sesuai dengan kebutuhan administrasi.

b. Lembar Prosedural

No.	Unsur yang Dinilai	Aspek yang Dinilai
1	Kegiatan	Kesesuaian antara bagan alir dengan tahapan kegiatan.
2	Pelaksanaan	Kesesuaian antara pelaksana yang melaksanakan tahapan alur kegiatan.
3	Mutu Buku	Output pada tahap pertama akan menjadi kelengkapan pada tahap selanjutnya. Waktu sudah menggunakan satuan menit untuk proses kegiatan kecuali untuk proses kegiatan yang memerlukan waktu secara berkesinambungan.

d. Memeriksa standar teknis

Memeriksa standar teknis (huruf, penulisan, standar/layout, kertas), dan standar substansi sub-SOP. Berdasarkan hasil evaluasi dan monitoring yang telah dilaksanakan, standar teknis dan standar substansif sub-SOP pada Dinas Perhubungan Kota Metro sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. Efektivitas dan Efisiensi SOP

Setelah dilaksanakan evaluasi, terdapat beberapa perubahan yang disebabkan adanya perubahan Peraturan Wali Kota dan Peraturan Pemerintah.

No.	SOP
1	<p>SOP Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor</p> <p>Atas evaluasi yang telah dilaksanakan, didapatkan hasil yaitu adanya pengurangan waktu penyelesaian pelayanan dikarenakan tidak adanya penarikan retribusi.</p>
2	<p>SOP UPTD Terminal</p> <p>Atas evaluasi yang telah dilaksanakan, didapatkan hasil yaitu perubahan judul SOP dikarenakan adanya peleburan UPTD Terminal Kota dan UPTD Terminal Tejo Agung menjadi UPTD Terminal.</p>

Berdasarkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam penerapan SOP dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian pejabat pengguna, pelaksanaan dan penerapan SOP di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Metro secara umum sudah sesuai dengan ketentuan. Hal ini ditunjukkan dengan bukti dukung dokumen SOP yang telah disusun. SOP yang ada sudah diterapkan dalam kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari sehingga pelaksanaan tugas menjadi praktis dan efisien sehingga dapat meningkatkan kinerja organisasi.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

1. Seluruh Unit Kerja dan bagian yang menjadi objek monitoring dan evaluasi telah menggunakan SOP pada pelaksanaan tugas dan fungsinya, sehingga pelaksanaan tugas menjadi lebih praktis dan efisiensi dalam rangka peningkatan kerja organisasi.
2. SOP yang dimonitoring dan dievaluasi masiih perlu dilakukan sosialisasi agar SOP bisa sampai kepada seluruh pegawai yang ada.
3. Perlunya penyempurnaan dan perbaikan pada SOP yang telah ditetapkan, disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan fakta yang didapatkan di lapangan.

B. SARAN

1. Perlunya dilakukannya sosialisasi secara tatap muka pada seluruh pejabat atau pegawai yang ada di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Metro agar SOP yang ditetapkan dapat diketahui dan diterapkan oleh seluruh pegawai.
2. Perlu dilakukan evaluasi secara berkala terhadap SOP yang telah ada dengan melihat implementasi atau praktek di lapangan, sehingga dapat diketahui apakah SOP yang telah disusun memang sesuai dengan aktifitas operasionalnya sehingga dapat disimpulkan apakah diperlukan pengembangan dan penyempurnaan atau tidak.