

2021

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SOP



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**
Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu

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 baik. Laporan ini merupakan salah satu bentuk komitmen Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya demi terselenggaranya *good government*.

Laporan Monitoring dan Evaluasi Implementasi SOP ini cukup penting dan diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektivitas SOP serta implementasinya di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu. Sangat disadari bahwa laporan ini belum secara sempurna menyajikan evaluasi implementasi SOP seperti yang diharapkan.

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

Bengkulu, Desember 2021

Kapag Tata Usaha



H. Hamdani

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan salah satu program pemerintah yaitu komitmen untuk melakukan pelayanan publik yang berkualitas (prima), 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 Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu 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 di lakukan monitoring dan evaluasi (monev) Implementasi SOP. Hal tersebut bertujuan untuk memastikan apakah pelaksanaan SOP benar-benar sesuai antara pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sehari-hari dengan prosedur yang telah di tetapkan, serta untuk mengetahui mana SOP yang perlu di lakukan revisi/penyusunan SOP baru dan SOP yang sudah tidak update/berlaku lagi.

Monev SOP merupakan kegiatan rutin yang berkesinambungan dan harus terus menerus dilakukan, sehingga penerapan SOP dapat berjalan dengan baik dan efektif. Pada dasarnya monev implementasi SOP merupakan penilaian kesesuaian pelaksanaan kegiatan, bukan suatu kegiatan untuk mencari kesalahan, tetapi membantu melakukan tindakan perbaikan secara terus menerus. Monev SOP dilakukan sebagai usaha untuk memantau dan mencermati SOP suatu proses suatu pekerjaan yang sedang dilaksanakan dengan cara melihat hasil/prestasi yang dicapai dapat sesuai dengan kegiatan yang direncanakan. Dengan demikian kegiatan monev SOP dapat digunakan sebagai metode/cara untuk menghindari adanya tumpang tindih, kesalahan prosedur dalam pelaksanaan tugas, dan ketidakjelasan tanggung jawab, sehingga dapat menciptakan atau menghasilkan efisiensi dan efektivitas kinerja organisasi dalam mencapai tujuannya. Berkaitan dengan hal tersebut diatas, maka perlu dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

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 Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu 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 maupun adanya kegiatan yang belum dan dirasa perlu untuk disusun sehingga dapat memberikan masukan dan saran perbaikan dalam pelaksanaan SOP lingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

C. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup monitoring dan evaluasi Implementasi SOP lingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu adalah SOP yang telah diusulkan oleh setiap Unit lingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu, disusun oleh Subbagian Ortala dan Kerukunan Umat Beragama bersama Kepala Bagian dan Kepala Subbagian, selanjutnya ditetapkan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

D. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.

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 Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu dilakukan oleh Kabag Tata Usaha beserta perwakilan pejabat Struktural, pejabat Fungsional tertentu dan pelaksana lingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.
2. Melakukan pengawasan, penilaian dan pemeriksaan atas pelaksanaan SOP pada unit kerja di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.
3. Merumuskan strategi dan langkah-langkah yang terkoordinasi, cepat dan terintegrasi, termasuk saran perbaikan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan prosedur operasional standar.
4. Menerima, menelaah dan menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan prosedur operasional standar pada unit kerja di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.
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 Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu yang dilaksanakan pada bulan Desember 2021 dengan melibatkan pejabat Struktural, pejabat Fungsional tertentu dan pelaksana.

BAB III
HASIL EVALUASI

Monitoring dan Evaluasi implementasi SOP pada masing-masing Unit Organisasi pada pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi SOP lingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu terhadap SOP dilaksanakan dengan:

- a) Mengidentifikasi Jumlah dan judul SOP yang ada berdasarkan tugas dan fungsi Organisasi.

No	Bagian	SOP
1.	Bagian Tata Usaha	1) SOP Proses Pengajuan SPM ke KPPN 2) SOP Pencairan Anggaran LS Pihak Ketiga 3) SOP Proses Pencairan Anggaran melalui Mekanisme UP/GUP/TUP dalam Rangka Pelaksanaan APBN 4) SOP Proses Pencairan Anggaran melalui Mekanisme LS Pihak Ketiga (Belanja Pegawai) 5) SOP Proses Pencairan Anggaran melalui Mekanisme LS Bendahara dalam Rangka Pelaksanaan APBN 6) SOP Pelayanan Penerbitan Surat Persetujuan Penghapusan BMN 7) SOP Rekonsiliasi SAIBA dan SIMAK BMN 8) SOP Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 9) SOP Pengusulan CPNS menjadi PNS 10) SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat ke BKN 11) SOP Penyusunan Job Description Pegawai 12) SOP Pengisian Register/Buku Induk Kepegawaian 13) SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 14) SOP Pemutakhiran Data SAPK BKN 15) SOP Pembuatan DUS, DUK dan Bezetting Formasi Pegawai 16) SOP Pengusulan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah 17) SOP Cuti Pegawai 18) SOP Pengusulan Pensiun PNS 19) SOP Pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Taspen dan BPJS 20) SOP Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala 21) SOP Pelaksanaan Pemeriksaan dengan Berita Acara Pemeriksaan 22) SOP Pembuatan Pembentukan Tim Pemeriksa (SPTP), Surat Perintah Melakukan Pemeriksaan (SPMP) dan Surat Panggilan Terperiksa (SPT) 23) SOP Penyelidikan dan Pengumpulan Alat Bukti Kasus Pengaduan Masyarakat/Pelanggaran Disiplin PNS 24) SOP Penataan Arsip Pengaduan Masyarakat/ Kasus

		<p>Pelanggaran Disiplin PNS</p> <p>25) SOP Menghimpun Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>26) SOP Penyiapan Bahan Aturan Perundang-Undangan</p> <p>27) SOP Pemilihan Agen Perubahan</p> <p>28) SOP Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>29) SOP Pengendalian Gratifikasi</p> <p>30) SOP Penyelidikan dan Pengumpulan Alat Bukti Kasus Pengaduan Masyarakat</p> <p>31) SOP Layanan Pengaduan Masyarakat dan Informasi Kerukunan Umat Beragama</p> <p>32) SOP Penomoran Surat</p> <p>33) SOP Penatausahaan Surat Masuk</p> <p>34) SOP Penatausahaan Surat Keluar</p> <p>35) SOP Retensi Arsip</p> <p>36) SOP Penataan Berkas Arsip</p> <p>37) SOP Pengadaan Barang</p> <p>38) SOP Pengelolaan dan Pendistribusian BMN</p> <p>39) SOP Pelayanan Tamu</p> <p>40) SOP Pengamanan</p> <p>41) SOP Pelayanan Perbaikan Instalasi Listrik/Air</p> <p>42) SOP Pelayanan Permintaan Konsumsi</p> <p>43) SOP Permintaan Perbaikan Inventaris Kantor</p> <p>44) SOP Permintaan Penggunaan Kendaraan Dinas</p> <p>45) SOP Pemakaian Ruang dan Peralatan</p> <p>46) SOP Pemeliharaan Gedung, Kendaraan Dinas, Peralatan Kantor dan Barang Inventaris</p> <p>47) SOP Peminjaman dan Pengembalian Barang Inventaris</p> <p>48) SOP Pengajuan Permintaan dan/atau Penggantian Barang Inventaris</p> <p>49) SOP Permintaan Barang Kebutuhan Sehari-hari</p> <p>50) SOP Pengawasan dan Pengendalian BMN</p> <p>51) SOP Penatausahaan, Pendistribusian ATK dan membuat Laporan Persediaan</p> <p>52) SOP Penulisan Berita/Konten Website</p>
2.	Bidang Pendidikan Madrasah	<p>53) SOP Layanan Izin Penelitian di Madrasah</p> <p>54) SOP Alur Permintaan Data Sarana Prasarana Madrasah</p> <p>55) SOP Permohonan Izin Operasional Pendirian Madrasah</p> <p>56) SOP Permohonan Legalisir Ijazah</p> <p>57) SOP Pelayanan Permasalahan SIMPATIKA</p> <p>58) SOP Pelayanan Mutasi Guru di SIMPATIKA</p> <p>59) SOP Pelayanan Perubahan TMT Mengajar</p>
3.	Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam	<p>60) SOP Layanan Perizinan Operasional Pondok Pesantren</p> <p>61) SOP Layanan Rekomendasi Izin Belajar Santri Ke Luar Negeri</p> <p>62) SOP Layanan Perizinan Lembaga Pendidikan Keagamaan Islam (MDTU)</p>

4.	Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah	63) SOP Layanan Pelimpahan Nomor Porsi Jamaah Haji 64) SOP Layanan Izin Operasional Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH) 65) SOP Layanan Informasi tentang Umrah dan Haji Khusus 66) SOP Layanan Waiting List/Keberangkatan Jamaah Haji 67) SOP Layanan Asrama Haji 68) SOP Layanan Advokasi Haji
5.	Bidang Urais dan Pembinaan Syariah	69) SOP Layanan Permohonan Bantuan Verifikasi Pengukuran Arah Kiblat Rumah Ibadah Masjid dan Mushola 70) SOP Layanan Permohonan Rohaniawan dan Pembaca Doa 71) SOP Layanan Bantuan Pembangunan Rumah Ibadah 72) SOP Pemutakhiran Data Sarana dan Prasarana Pendukung Layanan 73) SOP Layanan Legalisasi Kutipan Akta Nikah (NA)
6.	Bidang Penerangan Agama Islam, Zakat dan Wakaf	74) SOP Penghitungan Angka Kredit Penyuluh 75) SOP Sistem Pelaporan Penyuluh Agama Islam Non PNS Se-Provinsi Bengkulu 76) SOP Permohonan Bantuan Operasional Lembaga Keagamaan dan Ormas Keagamaan 77) SOP Pelaksanaan Peringatan Hari Besar Islam Tingkat Provinsi Bengkulu 78) SOP Bantuan Buku Teks Keagamaan 79) SOP Pelaksanaan Siaran Keagamaan pada Bulan Ramadhan 80) SOP Pelaksanaan MTQ 81) SOP Pemberian Santunan Dana Konsumtif BAZNAS Melalui UPZ Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu 82) SOP Izin Pendirian Lembaga Amil Zakat Perwakilan 83) SOP Pelaksanaan Kegiatan Orientasi/ Pembinaan/Bimtek
7.	Bimas Kristen	84) SOP Pelayanan Tamu 85) SOP Persuratan Dinas 86) SOP Pelayanan Rohaniawan 87) SOP Pencairan Dana Bantuan 88) SOP TPG PAK Non PNS 89) SOP TPG PAK PNS 90) SOP Pembinaan Kegiatan 91) SOP Legalitas Akta Surat
8.	Bimas Katolik	92) SOP Layanan Permohonan Rekomendasi 93) SOP Layanan Pendamping Sumpah Jabatan/ Profesi (Rohaniawan) 94) SOP Layanan Legalisir
9.	Bimas Hindu	95) SOP Layanan Fasilitas Bimbingan Pranikah/ Keluarga Sukinah Hindu 96) SOP Layanan Fasilitas Rohaniawan Hindu dalam Penyempahan 97) SOP Layanan Fasilitas Tenaga Pendampingan Pasien

		Rumah Sakit bagi Pasien Beragama Hindu 98) SOP Layanan Legalisir 99) SOP Layanan Fasilitas Bimbingan Mahasiswa Hindu 100) SOP Layanan Penyaluran Bantuan Pemerintah 101) SOP Layanan Fasilitas Pendaftaran Lembaga Agama Hindu dan Pendaftaran Pura
10.	Bimas Budha	102) SOP Layanan Tanda Daftar Organisasi Agama Budha 103) SOP Layanan Pendirian rumah Ibadah Agama Budha 104) SOP Layanan Pemberian Piagam Penghargaan Tokoh Agama Budha 105) SOP Layanan Tanda Daftar Izin Operasional Sekolah Minggu Agama Budha

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 dinas 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 Satker.
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 sebagaimana 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 pelaksana 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	Pelaksana	Kesesuaian antara pelaksana yang melaksanakan tahapan alur kegiatan.
3	Mutu Baku	Output pada tahap pertama akan menjadi kelengkapan pada tahap selanjutnya. Waktu sudah menggunakan satuan menit, terkecuali 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 Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.

e) Efektivitas dan Efisiensi SOP

Setelah dilaksanakan evaluasi, bagan alir pada beberapa SOP belum memberikan efektivitas dan efisiensi dalam implementasi di lapangan, sehingga diperlukan beberapa perbaikan.

No	SOP
1.	<p>SOP Bagian Tata Usaha</p> <p>Atas evaluasi yang telah dilakukan terhadap 52 SOP Bagian Tata Usaha, terdapat masukan dan saran untuk segera dilakukan perubahan dan updating SOP dengan pertimbangan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Adanya perubahan nomenklatur dan penambahan tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama, pada beberapa SOP sehingga tidak tumpah tindih dgnn SOP yang ada, seperti pada dasar hukum, norma waktu, tahapan, output kegiatan dll, b) Ada penambahan 5 SOP pada Subbag Keuangan dan BMN. c) Ada penambahan 2 SOP pada Subbag Umum dan Humas.
2.	<p>SOP Bidang Pendidikan Madrasah</p> <p>Atas evaluasi yang telah dilaksanakan didapatkan hasil yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ada perbaikan SOP, yaitu symbol pada diagram flowchart. b) Ada penambahan SOP sebanyak 3 SOP.
3.	<p>SOP Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam</p> <p>Atas yang telah dilaksanakan pada lembar identitas dan lembar prosedural, didapatkan hasil yaitu SOP sudah sesuai dengan implementasi, sehingga tidak ada rekomendasi perbaikan yang diajukan.</p>
4.	<p>SOP Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah</p> <p>Atas evaluasi yang telah dilaksanakan didapatkan hasil yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ada perbaikan pada judul SOP, yaitu SOP Nomor 64. b) Ada perubahan pada lembar identitas dan lembar procedural, yaitu pada SOP Nomor 65.
5	<p>SOP Bidang Urais dan Pembinaan Syariah</p> <p>Atas evaluasi yang telah dilaksanakan didapatkan hasil yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ada perubahan waktu pada kolom Mutu Baku, yaitu SOP Nomor 71. b) Ada kesalahan penulisan pada kolom pelaksana, yaitu pada SOP Nomor 73. c) Ada penambahan 1 SOP, yaitu SOP Permohonan Jadwal Sholat/Imsakiyah.
6.	<p>SOP Bidang Penais, Zakat dan Wakaf</p> <p>Atas evaluasi yang telah dilaksanakan, didapatkan hasil yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ada perbaikan mengenai waktu penyelesaian. b) Ada penambahan 1 SOP yaitu SOP Penerbitan SK Penetapan Penyuluh Agama Islam Non PNS atau PAW

7.	<p>SOP Bimas Kristen</p> <p>Atas evaluasi yang telah dilaksanakan, didapatkan hasil yaitu:</p> <p>a) Ada SOP yang dimargin/disatukan dikarenakan langkah dan prosedur yang sama, yaitu pada SOP Nomor 88 dan 89.</p> <p>b) Karena SOP Nomor 88 dan Nomor 89 telah dimargin/disatukan, maka ada penggantian SOP pada Nomor 89, yaitu SOP Verifikasi Data Guru Penerima TPG.</p>
7.	<p>SOP Bimas Katolik</p> <p>Atas yang telah dilaksanakan pada lembar identitas dan lembar prosedural, didapatkan hasil yaitu SOP sudah sesuai dengan implementasi, sehingga tidak ada rekomendasi perbaikan yang diajukan.</p>
8.	<p>SOP Bimas Hindu</p> <p>Atas evaluasi yang telah dilaksanakan, didapatkan hasil yaitu:</p> <p>a) Ada penambahan pada kolom pelaksana Pembimas/Rohaniawan, yaitu pada SOP Nomor 96.</p> <p>b) Ada perubahan diagram alir/flowchart karena tidak sesuai dengan implementasi di lapangan, karena layanan penyaluran bantuan pemerintah tidak masuk ke dalam jenis layanan di PTSP, yaitu SOP Nomor 100.</p>
9.	<p>SOP Bimas Budha</p> <p>Atas yang telah dilaksanakan pada lembar identitas dan lembar prosedural, didapatkan hasil yaitu :</p> <p>a) SOP sudah sesuai dengan implementasi, sehingga tidak ada rekomendasi perbaikan yang diajukan.</p> <p>b) Ada penambahan 1 SOP yaitu SOP Layanan Kartu Rohaniawan Agama Budha.</p>

Berdasarkan Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam penerapan SOP dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian pejabat pengguna, pelaksanaan dan penerapan SOP di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu secara umum sudah cukup baik. Hal ini di tunjukan dari sebagian besar Unit Kerja telah mengetahui tentang penetapan dan penerapan SOP serta dokumen SOP dapat diperoleh dengan mudah dengan di update nya website Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu yang setiap saat dapat diakses dengan uraian dan proses kegiatan yang mudah dimengerti. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, SOP yang ada sudah diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi sehari-hari sehingga pelaksanaan tugas menjadi praktis dan efisien yang pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja organisasi.

Namun demikian, perlu juga dilakukan sosialisasi penerapan SOP kepada seluruh pejabat/pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu, demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

1. Seluruh Unit Kerja dan bagian yang menjadi obyek monitoring dan evaluasi telah menggunakan SOP pada pelaksanaan tugas dan fungsinya, sehingga pelaksanaan tugas menjadi lebih praktis dan efisien dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
2. SOP yang dimonitoring dan dievaluasi masih 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. Perlu dilakukannya sosialisasi secara tatap muka pada seluruh pejabat atau pegawai yang ada di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu agar SOP yang telah 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.