

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Upaya reformasi birokrasi di pemerintahan terus dilakukan secara berkesinambungan. Terbitnya regulasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan-RB) nomor 11 Tahun 2015, telah menjadi katalis bagi penerapan reformasi birokrasi agar berjalan secara efektif dan efisien. Tujuan akhir yang hendak diraih dalam lima tahun ke depan yakni reformasi birokrasi pemerintah telah beranjak ke tahapan pemerintahan yang berbasis kinerja. Selanjutnya pada tahun 2025 pemerintahan diproyeksi mencapai tatanan pemerintahan yang dinamis.

Untuk mendukung *goal* reformasi birokrasi secara makro, maka *beleid* tersebut menekankan isu-isu strategis dan agenda prioritas 2015-2019 yang akan dikawal oleh pemerintah. Salah satunya adalah isu ketatalaksanaan yang di dalamnya terdapat proses bisnis birokrasi sederhana, cepat, dan terintegrasi. Terintegrasi dalam artian proses bisnis birokrasi akan dilakukan *review* dan penyempurnaan berkelanjutan.

Ketentuan untuk melakukan *review* dan penyempurnaan proses bisnis pada dasarnya sangat mendukung semangat bahwa suatu proses bisnis yang ideal perlu dilakukan perubahan agar mampu beradaptasi dan kontekstual. Sehingga proses bisnis yang dituangkan dalam sebuah rangkaian standar operasional prosedur (SOP) dapat menemukan relevansinya terhadap kebutuhan dan tuntutan lingkungan kerja yang tengah berjalan di pemerintahan. Target dari *review* dan penyempurnaan tersebut adalah meletakkan SOP di dalam tatanan sistem tertinggi dalam setiap aktivitas operasional.

Secara spesifik, tataran manajemen Sekretariat Kabinet berupaya untuk mencapai *goal* organisasi yang tercermin dalam visi Sekretariat Kabinet di dalam rencana strategis (renstra) 2015-2019, yakni menjadi Sekretariat Kabinet yang profesional dan handal dalam mendukung Presiden menjalankan kekuasaan pemerintahan. Secara lebih rinci, visi tersebut berarti Sekretariat Kabinet merupakan lembaga pemerintah yang strategis, profesional, dan dapat diandalkan dalam memberitakan

dukungan kepada Presiden untuk melaksanakan tugas sehari-hari sebagai kepala pemerintahan, berupa dukungan kebijakan dan administrasi secara cepat, tepat, transparan, dan akuntabel.

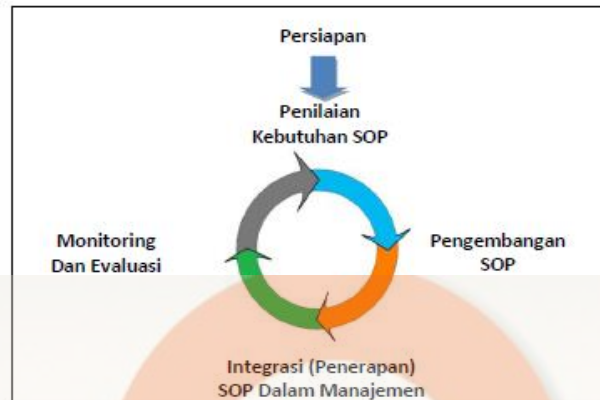
Di satu sisi, untuk mencapai visi tersebut, Sekretariat Kabinet mencanangkan misi bahwa organisasi memberikan dukungan manajemen kabinet kepada Presiden dengan memegang teguh pada prinsip tata kelola pemerintah yang baik atau *good governance*. Artinya, dalam rangka membantu Presiden menjalankan kekuasaan pemerintahan, diperlukan dukungan manajemen kebijakan dan pengelolaan sidang-sidang kabinet, sehingga penyelenggaraan kabinet dapat terlaksana dengan baik mengacu pada prinsip-prinsip *good governance*.

Untuk mewujudkan cita-cita dari organisasi, maka perlu adanya dukungan sistem legalitas di internal seperti SOP yang efektif memberikan *guidance* dan kontrol terhadap setiap detail aktivitas, untuk menjaga performa proses bisnis organisasi berjalan secara konsisten. Namun demikian, lebih dari itu, inti dari reformasi birokrasi ketatalaksanaan dalam tubuh Sekretariat Kabinet yang selaras dengan delapan area perubahan adalah bagaimana SOP memiliki prinsip sederhana, transparan, efisien, *cost-effective*, *timeline* atau lini masa yang jelas, dan akuntabel.

Sejak ditetapkan pada akhir 2013, Peraturan Sekretaris Kabinet (Perseskab) nomor 9 Tahun 2013 pedoman penyusunan dan evaluasi SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet telah menjadi rujukan penerbitan setidaknya lebih dari 50 SOP di setiap unit kerja.

Dalam periode tertentu dan secara reguler, merujuk Permenpan-RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan, SOP yang telah dibuat perlu dilakukan penyempurnaan.

Gambar 1
Siklus Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan



Sesuai dengan siklus penyusunan SOP dalam regulasi tersebut, tahap penyempurnaan SOP masuk ke dalam kegiatan monitoring dan evaluasi. Proses monitoring dimaksudkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP administrasi pemerintahan yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan, atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana.

Sementara tahap evaluasi adalah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi, dalam rangka menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Tujuannya adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud kegiatan ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet yang diterbitkan pada tahun 2013. Evaluasi pelaksanaan SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet tersebut menjadi dasar proses selanjutnya yakni penyusunan penyempurnaan SOP. Hal ini terkait konsekuensi hukum restrukturisasi

organisasi sesuai dengan regulasi baru yaitu Perseskab nomor 4 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Kabinet.

Tujuan evaluasi SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet adalah:

1. memonitor dan menilai SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet;
2. meningkatkan kinerja sesuai dengan sistem dan prosedur dari masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Pembentukan tim evaluasi.
2. Evaluasi pelaksanaan SOP, yaitu meliputi kegiatan:
 - a. penyusunan instrument evaluasi;
 - b. pelaksanaan survei;
 - c. tabulasi dan analisis hasil survei;
 - d. penyusunan dan pembahasan hasil survei.
3. Penyusunan penyempurnaan SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet.

D. Pengertian

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
2. Standar Pelayanan adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari unit pelayanan kepada pengguna pelayanan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Tim Evaluasi adalah pejabat/pegawai yang ditetapkan sebagai Anggota Tim melalui Keputusan Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet Nomor: KEP.33/ADM/IX/2015 Tentang Pembentukan Tim Penyusun Penyempurnaan Standa Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet.

4. Satuan Organisasi adalah unsur-unsur organisasi Sekretariat Kabinet selain unsur pimpinan Sekretariat Kabinet, yang dipimpin oleh pejabat struktural Eselon I.
5. Unit Kerja adalah unsur-unsur organisasi Sekretariat Kabinet yang dipimpin oleh pejabat struktural Eselon II.
6. Responden Evaluasi adalah para pejabat Eselon II yang bertanggung jawab atas isi jawaban pada kuesioner dalam rangka survei evaluasi SOP.



BAB II

TIM EVALUASI, MEKANISME EVALUASI, INSTRUMEN EVALUASI, DAN HASIL EVALUASI

A. Tim Evaluasi

Tim evaluasi SOP merupakan Tim Penyusunan Penyempurnaan SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet yang dibentuk dengan Keputusan Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet Nomor: KEP.33/ADM/IX/2015. Tugas tim tersebut adalah:

- a. menginventarisir dan mengevaluasi standar pelayanan dan SOP unit kerja yang telah ditetapkan di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- b. melakukan penyusunan standar pelayanan dan SOP unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- c. melakukan penyusunan rancangan Peraturan Sekretaris Kabinet tentang Standar Pelayanan dan SOP Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet.

Keanggotaan Tim Penyusunan Penyempurnaan SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet terdiri dari:

- a. pengarah : Deputi Administrasi Sekretariat Kabinet.
- b. ketua : Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana.
- c. sekretaris : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana pada Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Anggota.
- d. anggota : perwakilan pejabat atau staf dari masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.
- e. Tim Evaluasi bekerjasama dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara-Reformasi Birokrasi (Kemenpan-RB) dan Badan Pemeriksa Keuangan Pemerintah (BPKP) dalam hal penggunaan narasumber yang kompeten di bidang evaluasi SOP.

B. Mekanisme Evaluasi SOP

Evaluasi pelaksanaan SOP yaitu meliputi kegiatan:

- a. penyusunan instrumen evaluasi;
- b. pelaksanaan survei;

- c. tabulasi dan analisis hasil survei;
- d. penyusunan dan pembahasan hasil survei.

Uraian dari masing-masing tahapan tersebut sebagai berikut:

a. Penyusunan Instrumen Evaluasi

Kegiatan penyusunan instrumen evaluasi ini merujuk pada Perseskab nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi SOP di Lingkungan Sekretariat Kabinet. Perseskab tersebut menerangkan bahwa langkah evaluasi SOP melalui survei berupa kuesioner. Kuesioner dibagi menjadi tiga bagian yakni lembar evaluasi pemenuhan kebutuhan SOP organisasi, evaluasi substansi SOP, dan evaluasi penerapan SOP.

b. Pelaksanaan Survei

Survei dilaksanakan sepanjang periode Oktober 2015 dengan mengambil sampel di seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Dengan mempertimbangkan data hasil survei yang komprehensif, total kuesioner yang disebar ke unit kerja tiap satuan kerja adalah sebanyak 100 eksemplar.

c. Tabulasi dan Analisis Hasil Survei

Tabulasi didasarkan pada hasil survei secara faktual, melalui proses inventarisasi sesuai dengan realisasi kuesioner yang disampaikan kembali oleh unit kerja kepada tim evaluasi. Berikutnya, data kuantitatif yang berasal dari tabulasi hasil kuesioner tersebut dianalisis dalam bentuk presentase yang merepresentasikan timbal balik masing-masing unit kerja terhadap SOP yang ada di organisasi.

d. Penyusunan dan pembahasan hasil survei

Pasca analisis hasil survei, tim evaluasi SOP menyusun data hasil analisis menjadi sebuah kumpulan informasi komprehensif mengenai kondisi SOP di masing-masing unit kerja. Informasi tersebut dijadikan fundamen dalam pembahasan hasil survei yang diperuntukkan penyempurnaan SOP di unit kerja.

C. Instrumen Evaluasi SOP

Instrumen evaluasi mencakup komponen dan indikator evaluasi sebagai berikut:

1. Pemenuhan Kebutuhan SOP Organisasi (100%)

Komponen ini berkaitan dengan sejauh mana organisasi telah memenuhi kebutuhan SOP dalam rangka mengawal sistem kerja. Kebutuhan SOP yang telah dipenuhi oleh organisasi akan bermuara pada kepastian alur kinerja, sehingga menghindarkan organisasi dari *fraud* maupun risiko lain yang berpeluang terjadi.

Indikator evaluasi dari komponen ini meliputi:

- a. ketersediaan kebijakan dan komitmen pimpinan dalam pengembangan dan pengelolaan SOP, termasuk penunjukan tim kerja;
- b. pemutakhiran struktur jabatan yang ada beserta dokumen pendukung bila ada;
- c. dukungan uraian jabatan terhadap setiap struktur yang jabatan yang ada;
- d. SOP yang mendukung setiap uraian dan struktur jabatan yang ada;
- e. adanya informasi di dalam unit kerja terhadap SOP yang masih harus disusun atau dikembangkan terkait dengan uraian jabatan yang ada;
- f. penyusunan SOP yang mempertimbangan perubahan lingkungan dan proses keterkaitan atau pengintegrasian hubungan kerja antar sub-sub unit dalam penyelesaian suatu kegiatan.

2. Substansi SOP (100%)

Substansi merupakan bagian terpenting dari pembuatan alur SOP. Substansi akan menggambarkan secara rinci proses kerja di dalam sebuah sistem, yang meliputi ketepatan judul, komprehensivitas langkah-langkah prosedur dan kewenangan yang telah mempertimbangkan risiko kerja, hingga pengesahan oleh pejabat yang berwenang.

Indikator evaluasi dari komponen ini terdiri dari:

- a. tanda tangan pejabat terkait pada kolom pengesahan SOP;
- b. revisi SOP secara berjenjang;
- c. komunikasi dalam unit kerja pada revisi SOP;
- d. judul SOP yang telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu;
- e. langkah-langkah kerja telah dirumuskan secara detail dan jelas sehingga para pelaksana SOP mengetahui arah kegiatan dan hasil yang diharapkan;
- f. lingkup SOP yang merupakan proses kegiatan, yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis;
- g. perbaikan atau revisi terhadap SOP yang sudah tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari;
- h. tanggung jawab dan wewenang para pelaksana SOP telah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. penyusunan SOP telah mempertimbangan kemungkinan risiko yang timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan.

3. Penerapan SOP (100%)

Efektivitas SOP dapat diukur dengan sejauh mana ketaatan para pelaku menerapkan ketentuan di dalam setiap *business process*. Efektivitas ketaatan pelaku pada akhirnya berkaitan dengan relevansi SOP untuk tetap dijalankan atau menuntut kebutuhan revisi agar implementasi SOP kontekstual.

Indikator evaluasi dari komponen ini yakni:

- a. Adanya kebijakan unit kerja yang mengharuskan penerapan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- b. sosialisasi SOP oleh unit kerja masing-masing. Sosialisasi tersebut memuat:
 1. apa dan berapa banyak SOP yang akan diterapkan;
 2. siapa yang menjadi pengguna SOP;
 3. kapan SOP akan diterapkan;
 4. bagaimana cara pemantauan pelaksanaan SOP.
- c. para pengguna telah menggunakan SOP yang ada sebagai acuan kerja;

- d. penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas;
- e. relevansi SOP yang ada dan kegunaan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan;
- f. revisi atau penyempurnaan SOP yang sudah tidak relevan dan tidak aplikatif;
- g. pemantauan unit kerja terhadap penerapan SOP oleh para pengguna;
- h. kendala atau hambatan dalam penerapan SOP.

D. Teknik Penghitungan Jawaban Kuesioner

Jawaban pada masing-masing pertanyaan kuesioner terbagi menjadi dua, yakni “ya” dan “tidak”. Setiap Kedua jawaban tersebut masing-masing memiliki nilai 1. Total dari masing-masing jawaban tersebut dijumlahkan dan dihitung menggunakan persentase. Jumlah persentase akan menunjukkan seberapa besar tingkat kepatuhan organisasi dalam melaksanakan SOP di setiap kegiatannya.

E. HASIL EVALUASI

Survei evaluasi SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet dilaksanakan pada tanggal 1-31 Oktober 2015 dengan responden sebanyak 48 kuesioner yang kembali dari *sample* di seluruh unit kerja Sekretariat Kabinet, dengan hasil sebagai berikut:

1. Hasil Tabulasi

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Polhukam									
		Asdep Bidang Politik Dalam Negeri		Asdep Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Aparatur Negara		Asdep Bidang Hubungan Internasional		Asdep Bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika		jumlah	
		ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak
I	Evaluasi atas Pemenuhan Kebutuhan SOP Organisasi										
1.	Apakah terdapat kebijakan dan komitmen pimpinan dalam pengembangan dan pengelolaan SOP, termasuk penunjukan tim kerja? Berikan dokumen pendukungnya bila ada.			1	0						
2.	Apakah unit kerja telah memutakhirkan struktur jabatan yang ada? Berikan dokumen pendukungnya bila ada.			1	0						
3.	Apakah setiap struktur jabatan yang ada telah didukung oleh uraian jabatan			1	0						
4.	Apakah SOP yang ada selama ini telah mendukung setiap uraian dan struktur jabatan yang ada?			0	1						
5.	Apakah unit kerja Anda telah memiliki informasi mengenai SOP yang masih harus disusun/ dikembangkan terkait dengan uraian jabatan yang ada?			0	1						
6.	Apakah SOP yang disusun telah mempertimbangkan perubahan lingkungan dan proses keterkaitan/pengintegrasian hubungan kerja antar sub-sub unit dalam penyelesaian suatu kegiatan?			0	1						
	jumlah			3	3						

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Polhukam									
		Asdep Bidang Politik Dalam Negeri		Asdep Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Aparatur Negara		Asdep Bidang Hubungan Internasional		Asdep Bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika		jumlah	
		ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak
II	Evaluasi atas Substansi SOP										
1.	Apakah pejabat yang terkait telah menandatangani SOP pada kolom pengesahan SOP tersebut?			1	0						
2.	Apakah SOP telah direvisi secara berjenjang?			0	1						
3.	Apakah revisi tersebut telah dikomunikasikan dalam unit kerja (internal)			0	1						
4.	Apakah judul SOP telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu?			1	0						
5.	Apakah langkah-langkah kerja telah dirumuskan secara detail dan jelas sehingga para pelaksana SOP mengetahui arah kegiatan dan hasil yang diharapkan?			0	1						
6.	Apakah lingkup SOP merupakan proses kegiatan, yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis?			0	1						
7.	Apakah telah dilakukan perbaikan/revisi terhadap SOP yan sudah tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari?			1	0						
8.	Apakah tanggung jawab dan wewenang para pelaksana SOP telah sesuai dengan tugas dan fungsinya?			1	0						
9.	Apakah penyusunan SOP telah mempertimbangkan risiko yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan?			0	1						
	jumlah			4	5						

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Polhukam									
		Asdep Bidang Politik Dalam Negeri		Asdep Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Aparatur Negara		Asdep Bidang Hubungan Internasional		Asdep Bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika		jumlah	
		ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak
III Evaluasi atas Penerapan SOP											
1.	Apakah terdapat kebijakan unit kerja yang mengharuskan penerapan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari?			0	1						
2.	Apakah SOP yang ada sudah disosialisasikan oleh unit kerja masing-masing, yang meliputi antara lain:										
	a. Apa dan berapa banyak SOP yang akan diterapkan;			1	0						
	b. Siapa yang menjadi pengguna SOP;										
	c. Kapan SOP akan diterapkan;										
	d. Bagaimana cara pemantauan pelaksanaan SOP.										
3.	Apakah para pengguna telah menggunakan SOP yang ada sebagai acuan kerja			1	0						
4.	Apakah penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas?			0	1						
5.	Apakah SOP yang ada masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan?			0	1						
6.	Apakah telah dilakukan revisi/penyempurnaan terhadap SOP yang sudah tidak relevan dan tidak aplikatif?			0	1						
7.	Apakah unit kerja telah melakukan pemantauan atas penerapan SOP oleh para pengguna?			0	1						
8.	Apakah terdapat kendala/hambatan dalam penerapan SOP?			1	0						
	jumlah			3	5						

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Perekonomian									
		Asdep Bidang Ekonomi Makro, Penanaman Modal, dan Badan Usaha		Asdep Bidang Perniagaan, Kewirausahaan, dan Ketenagakerjaan		Asdep Bidang Percepatan, Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, dan Industri		Asdep Bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan		jumlah	
		ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak
I	Evaluasi atas Pemenuhan Kebutuhan SOP Organisasi										
1.	Apakah terdapat kebijakan dan komitmen pimpinan dalam pengembangan dan pengelolaan SOP, termasuk penunjukan tim kerja? Berikan dokumen pendukungnya bila ada.	1	0	2	0	1	0	1	0	5	0
2.	Apakah unit kerja telah memutakhirkan struktur jabatan yang ada? Berikan dokumen pendukungnya bila ada.	0	1	0	0	1	0	0	1	1	2
3.	Apakah setiap struktur jabatan yang ada telah didukung oleh uraian jabatan	0	1	1	1	1	0	0	1	2	3
4.	Apakah SOP yang ada selama ini telah mendukung setiap uraian dan struktur jabatan yang ada?	0	1	0	2	0	1	0	1	0	5
5.	Apakah unit kerja Anda telah memiliki informasi mengenai SOP yang masih harus disusun/ dikembangkan terkait dengan uraian jabatan yang ada?	1	0	2	0	1	0	1	0	5	0
6.	Apakah SOP yang disusun telah mempertimbangkan perubahan lingkungan dan proses keterkaitan/pengintegrasian hubungan kerja antar sub-sub unit dalam penyelesaian suatu kegiatan?	1	0	1	1	1	0	1	0	4	1
	jumlah	3	3	6	4	5	1	3	3	17	11

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Perekonomian									
		Asdep Bidang Ekonomi Makro, Penanaman Modal, dan Badan Usaha		Asdep Bidang Perniagaan, Kewirausahaan, dan Ketenagakerjaan		Asdep Bidang Percepatan, Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, dan Industri		Asdep Bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan		jumlah	
		ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak
II	Evaluasi atas Substansi SOP										
1.	Apakah pejabat yang terkait telah menandatangani SOP pada kolom pengesahan SOP tersebut?	1	0	2	0	1	0	1	0	5	0
2.	Apakah SOP telah direvisi secara berjenjang?	0	1	0	2	0	1	0	1	0	5
3.	Apakah revisi tersebut telah dikomunikasikan dalam unit kerja (internal)	0	1	0	2	1	0	0	1	1	4
4.	Apakah judul SOP telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu?	1	0	1	1	1	0	1	0	4	1
5.	Apakah langkah-langkah kerja telah dirumuskan secara detail dan jelas sehingga para pelaksana SOP mengetahui arah kegiatan dan hasil yang diharapkan?	1	0	0	2	1	0	1	0	3	2
6.	Apakah lingkup SOP merupakan proses kegiatan, yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis?	1	0	1	1	0	1	1	0	3	2
7.	Apakah telah dilakukan perbaikan/revisi terhadap SOP yang sudah tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari?	0	1	0	2	0	1	0	1	0	5
8.	Apakah tanggung jawab dan wewenang para pelaksana SOP telah sesuai dengan tugas dan fungsinya?	1	0	1	1	0	1	1	0	3	2
9.	Apakah penyusunan SOP telah mempertimbangkan risiko yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan?	0	1	1	1	0	1	0	1	1	4

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Perekonomian									
		Asdep Bidang Ekonomi Makro, Penanaman Modal, dan Badan Usaha		Asdep Bidang Perniagaan, Kewirausahaan, dan Ketenagakerjaan		Asdep Bidang Percepatan, Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, dan Industri		Asdep Bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan		jumlah	
		ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak
III	Evaluasi atas Penerapan SOP										
1.	Apakah terdapat kebijakan unit kerja yang mengharuskan penerapan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari?	1	0	1	1	1	0	1	0	4	1
2.	Apakah SOP yang ada sudah disosialisasikan oleh unit kerja masing-masing, yang meliputi antara lain:										
	a. Apa dan berapa banyak SOP yang akan diterapkan;	1	0	1	1	1	0	1	0	4	1
	b. Siapa yang menjadi pengguna SOP;										
	c. Kapan SOP akan diterapkan;										
	d. Bagaimana cara pemantauan pelaksanaan SOP.										
3.	Apakah para pengguna telah menggunakan SOP yang ada sebagai acuan kerja	1	0	0	2	1	0	1	0	3	2
4.	Apakah penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas?	1	0	0	2	1	0	1	0	3	2
5.	Apakah SOP yang ada masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan?	1	0	0	2	0	1	1	0	2	3
6.	Apakah telah dilakukan revisi/penyempurnaan terhadap SOP yang sudah tidak relevan dan tidak aplikatif?	0	1	0	2	1	0	0	1	1	4
7.	Apakah unit kerja telah melakukan pemantauan atas penerapan SOP oleh para pengguna?	0	1	2	0	1	0	0	1	3	2
8.	Apakah terdapat kendala/hambatan dalam penerapan SOP?	1	0	2	0	1	0	1	0	5	0
	jumlah	6	2	6	10	7	1	6	2	25	15

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Pembangunan Manusia dan Kebudayaan									
		Asdep Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga		Asdep Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi		Asdep Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak		Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		jumlah	
		ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak
I	Evaluasi atas Pemenuhan Kebutuhan SOP Organisasi										
1.	Apakah terdapat kebijakan dan komitmen pimpinan dalam pengembangan dan pengelolaan SOP, termasuk penunjukan tim kerja? Berikan dokumen pendukungnya bila ada.	9	2	10	4	3	3	1	0	23	9
2.	Apakah unit kerja telah memutakhirkan struktur jabatan yang ada? Berikan dokumen pendukungnya bila ada.	9	2	10	5	2	4	1	0	22	11
3.	Apakah setiap struktur jabatan yang ada telah didukung oleh uraian jabatan	6	5	10	4	3	3	1	0	20	12
4.	Apakah SOP yang ada selama ini telah mendukung setiap uraian dan struktur jabatan yang ada?	7	4	9	5	2	4	1	0	19	13
5.	Apakah unit kerja Anda telah memiliki informasi mengenai SOP yang masih harus disusun/ dikembangkan terkait dengan uraian jabatan yang ada?	8	3	5	10	1	5	1	0	15	18
6.	Apakah SOP yang disusun telah mempertimbangkan perubahan lingkungan dan proses keterkaitan/pengintegrasian hubungan kerja antar sub-sub unit dalam penyelesaian suatu kegiatan?	8	3	8	7	2	4	1	0	19	14
	jumlah	47	19	52	35	13	23	6	0	118	77

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Pembangunan Manusia dan Kebudayaan									
		Asdep Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga		Asdep Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi		Asdep Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak		Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		jumlah	
		ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak
II	Evaluasi atas Substansi SOP										
1.	Apakah pejabat yang terkait telah menandatangani SOP pada kolom pengesahan SOP tersebut?	6	5	10	4	4	2	1	0	21	11
2.	Apakah SOP telah direvisi secara berjenjang?	7	4	8	7	2	4	0	1	17	16
3.	Apakah revisi tersebut telah dikomunikasikan dalam unit kerja (internal)	5	6	5	10	2	4	1	0	13	20
4.	Apakah judul SOP telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu?	5	5	11	3	2	3	1	0	18	11
5.	Apakah langkah-langkah kerja telah dirumuskan secara detail dan jelas sehingga para pelaksana SOP mengetahui arah kegiatan dan hasil yang diharapkan?	6	5	8	7	2	3	1	0	17	15
6.	Apakah lingkup SOP merupakan proses kegiatan, yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis?	8	3	9	5	3	3	1	0	21	12
7.	Apakah telah dilakukan perbaikan/revisi terhadap SOP yang sudah tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari?	6	5	5	9	1	5	0	1	12	20
8.	Apakah tanggung jawab dan wewenang para pelaksana SOP telah sesuai dengan tugas dan fungsinya?	4	6	10	5	2	4	1	0	17	15
9.	Apakah penyusunan SOP telah mempertimbangkan risiko yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan?	5	6	9	6	2	4	1	0	17	16
	jumlah	52	45	75	56	20	32	7	2	153	136

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Pembangunan Manusia dan Kebudayaan									
		Asdep Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga		Asdep Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi		Asdep Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak		Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		jumlah	
		ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak
III	Evaluasi atas Penerapan SOP										
1.	Apakah terdapat kebijakan unit kerja yang mengharuskan penerapan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari?	7	4	6	9	4	2	1	0	18	15
2.	Apakah SOP yang ada sudah disosialisasikan oleh unit kerja masing-masing, yang meliputi antara lain:										
	a. Apa dan berapa banyak SOP yang akan diterapkan;	4	6	5	10	3	4	1	0	13	20
	b. Siapa yang menjadi pengguna SOP;										
	c. Kapan SOP akan diterapkan;										
	d. Bagaimana cara pemantauan pelaksanaan SOP.										
3.	Apakah para pengguna telah menggunakan SOP yang ada sebagai acuan kerja	7	4	7	7	3	3	1	0	18	14
4.	Apakah penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas?	6	5	8	7	2	4	0	1	16	13
5.	Apakah SOP yang ada masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan?	6	4	7	8	2	4	0	0	15	16
6.	Apakah telah dilakukan revisi/penyempurnaan terhadap SOP yang sudah tidak relevan dan tidak aplikatif?	6	5	5	10	2	4	1	0	14	19
7.	Apakah unit kerja telah melakukan pemantauan atas penerapan SOP oleh para pengguna?	5	6	4	11	3	3	1	0	13	20
8.	Apakah terdapat kendala/hambatan dalam penerapan SOP?	4	7	11	4	6	0	1	0	22	11
	jumlah	45	41	53	66	25	24	6	1	129	128

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Dukungan Kerja Kabinet										
		Asdep Bidang Penyelenggaraan Persidangan		Asdep Bidang Pelaporan Persidangan		Asdep Bidang Naskah dan Terjemahan		Asdep Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol		Jumlah		
		ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	
I	Evaluasi atas Pemenuhan Kebutuhan SOP Organisasi											
1.	Apakah terdapat kebijakan dan komitmen pimpinan dalam pengembangan dan pengelolaan SOP, termasuk penunjukan tim kerja? Berikan dokumen pendukungnya bila ada.					1	0				1	0
2.	Apakah unit kerja telah memutakhirkan struktur jabatan yang ada? Berikan dokumen pendukungnya bila ada.					1	0				1	0
3.	Apakah setiap struktur jabatan yang ada telah didukung oleh uraian jabatan					1	0				1	0
4.	Apakah SOP yang ada selama ini telah mendukung setiap uraian dan struktur jabatan yang ada?					1	0				1	0
5.	Apakah unit kerja Anda telah memiliki informasi mengenai SOP yang masih harus disusun/ dikembangkan terkait dengan uraian jabatan yang ada?					1	0				1	0
6.	Apakah SOP yang disusun telah mempertimbangkan perubahan lingkungan dan proses keterkaitan/pengintegrasian hubungan kerja antar sub-sub unit dalam penyelesaian suatu kegiatan?					1	0				1	0
	jumlah					6	0				6	0

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Dukungan Kerja Kabinet									
		Asdep Bidang Penyelenggaraan Persidangan		Asdep Bidang Pelaporan Persidangan		Asdep Bidang Naskah dan Terjemahan		Asdep Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol		Jumlah	
		ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak
II	Evaluasi atas Substansi SOP										
1.	Apakah pejabat yang terkait telah menandatangani SOP pada kolom pengesahan SOP tersebut?					0	1			0	1
2.	Apakah SOP telah direvisi secara berjenjang?					1	0			1	0
3.	Apakah revisi tersebut telah dikomunikasikan dalam unit kerja (internal)					1	0			1	0
4.	Apakah judul SOP telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu?					1	0			1	0
5.	Apakah langkah-langkah kerja telah dirumuskan secara detail dan jelas sehingga para pelaksana SOP mengetahui arah kegiatan dan hasil yang diharapkan?					1	0			1	0
6.	Apakah lingkup SOP merupakan proses kegiatan, yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis?					1	0			1	0
7.	Apakah telah dilakukan perbaikan/revisi terhadap SOP yan sudah tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari?					1	0			1	0
8.	Apakah tanggung jawab dan wewenang para pelaksana SOP telah sesuai dengan tugas dan fungsinya?					1	0			1	0
9.	Apakah penyusunan SOP telah mempertimbangkan risiko yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan?					1	0			1	0
	jumlah					8	1			8	1

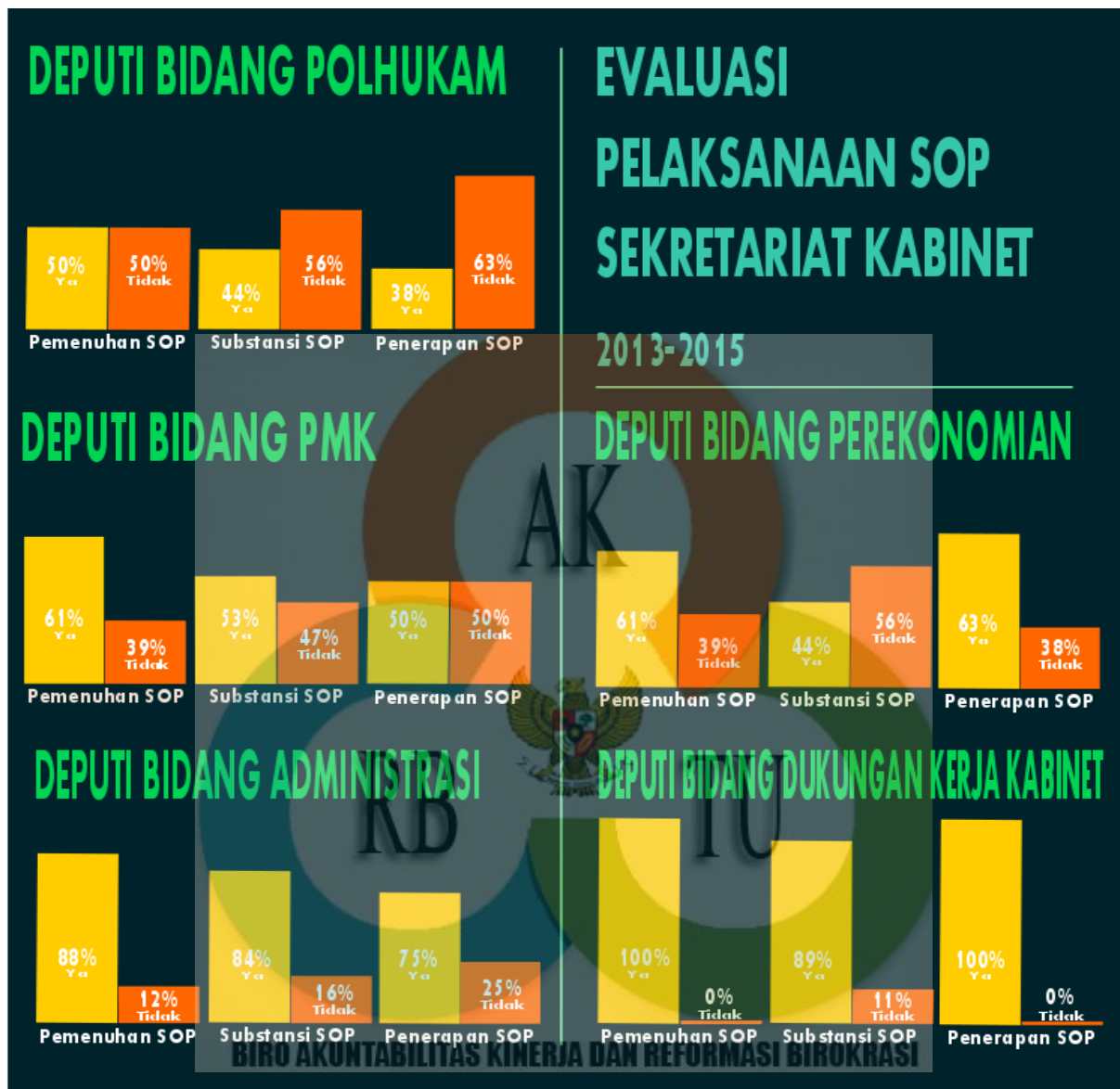
No.	Uraian Kuesioner	Deputi Dukungan Kerja Kabinet									
		Asdep Bidang Penyelenggaraan Persidangan		Asdep Bidang Pelaporan Persidangan		Asdep Bidang Naskah dan Terjemahan		Asdep Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol		Jumlah	
		ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak
III	Evaluasi atas Penerapan SOP										
1.	Apakah terdapat kebijakan unit kerja yang mengharuskan penerapan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari?					1	0			1	0
2.	Apakah SOP yang ada sudah disosialisasikan oleh unit kerja masing-masing, yang meliputi antara lain:										
	a. Apa dan berapa banyak SOP yang akan diterapkan;					1	0			1	0
	b. Siapa yang menjadi pengguna SOP;										
	c. Kapan SOP akan diterapkan;										
	d. Bagaimana cara pemantauan pelaksanaan SOP.										
3.	Apakah para pengguna telah menggunakan SOP yang ada sebagai acuan kerja					1				1	
4.	Apakah penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas?					1	0			1	0
5.	Apakah SOP yang ada masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan?					1	0			1	0
6.	Apakah telah dilakukan revisi/penyempurnaan terhadap SOP yang sudah tidak relevan dan tidak aplikatif?					1	0			1	0
7.	Apakah unit kerja telah melakukan pemantauan atas penerapan SOP oleh para pengguna?					1	0			1	0
8.	Apakah terdapat kendala/hambatan dalam penerapan SOP?					1	0			1	0
	jumlah					8	0			8	0

no	Uraian Kuesioner	Deputi Administrasi													
		Biro Perencanaan dan Keuangan		Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana		Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi		Biro Umum		Inspektorat		Pusdatin		Jumlah	
		ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak
I	Evaluasi atas Pemenuhan Kebutuhan SOP Organisasi														
1.	Apakah terdapat kebijakan dan komitmen pimpinan dalam pengembangan dan pengelolaan SOP, termasuk penunjukan tim kerja? Berikan dokumen pendukungnya bila ada.	3	0	2	0					1	0	1	0	7	0
2.	Apakah unit kerja telah memutakhirkan struktur jabatan yang ada? Berikan dokumen pendukungnya bila ada.	3	0	2	0					0	1	1	0	7	0
3.	Apakah setiap struktur jabatan yang ada telah didukung oleh uraian jabatan	3	0	1	1					1	0	0	1	5	2
4.	Apakah SOP yang ada selama ini telah mendukung setiap uraian dan struktur jabatan yang ada?	3	0	1	1					1	0	0	1	5	2
5.	Apakah unit kerja Anda telah memiliki informasi mengenai SOP yang masih harus disusun/ dikembangkan terkait dengan uraian jabatan yang ada?	3	0	2	0					1	0	1	0	7	0
6.	Apakah SOP yang disusun telah mempertimbangkan perubahan lingkungan dan proses keterkaitan/pengintegrasian hubungan kerja antar sub-sub unit dalam penyelesaian suatu kegiatan?	3	0	2	0					1	0	1	0	7	0
	jumlah	18	0	10	2					5	1	4	2	37	5

no	Uraian Kuesioner	Deputi Administrasi													
		Biro Perencanaan dan Keuangan		Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana		Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi		Biro Umum		Inspektorat		Pusdatin		Jumlah	
		ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	Tidak	ya	tidak	ya	Tidak	ya	tidak
II	Evaluasi atas Substansi SOP														
1.	Apakah pejabat yang terkait telah menandatangani SOP pada kolom pengesahan SOP tersebut?	3	0	1	1					1	0	1	0	6	1
2.	Apakah SOP telah direvisi secara berjenjang?	3	0	1	1					1	0	0	1	5	2
3.	Apakah revisi tersebut telah dikomunikasikan dalam unit kerja (internal)	3	0	1	1					1	0	1	0	6	1
4.	Apakah judul SOP telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu?	3	0	1	1					1	0	1	0	6	1
5.	Apakah langkah-langkah kerja telah dirumuskan secara detail dan jelas sehingga para pelaksana SOP mengetahui arah kegiatan dan hasil yang diharapkan?	3	0	1	1					1	0	1	0	6	1
6.	Apakah lingkup SOP merupakan proses kegiatan, yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis?	3	0	2	0					1	0	1	0	7	0
7.	Apakah telah dilakukan perbaikan/revisi terhadap SOP yang sudah tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari?	3	0	0	2					1	0	1	0	5	2
8.	Apakah tanggung jawab dan wewenang para pelaksana SOP telah sesuai dengan tugas dan fungsinya?	3	0	1	1					1	0	1	0	6	1
9.	Apakah penyusunan SOP telah mempertimbangkan risiko yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan?	3	0	1	0					0	1	1	0	5	1
	jumlah	27	0	9	8					8	1	7	1	51	10

no	Uraian Kuesioner	Deputi Administrasi													
		Biro Perencanaan dan Keuangan		Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana		Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi		Biro Umum		Inspektorat		Pusdatin		Jumlah	
		ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	y a	Tid- ak	ya	tidak	ya	Tid- ak	y a	tidak
III	Evaluasi atas Penerapan SOP														
1.	Apakah terdapat kebijakan unit kerja yang mengharuskan penerapan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari?	3	0	1	1					1	0	1	0	6	1
2.	Apakah SOP yang ada sudah disosialisasikan oleh unit kerja masing-masing, yang meliputi antara lain:														
	a. Apa dan berapa banyak SOP yang akan diterapkan;	3	0	1	1					1	0	1	0	6	1
	b. Siapa yang menjadi pengguna SOP;														
	c. Kapan SOP akan diterapkan;														
	d. Bagaimana cara pemantauan pelaksanaan SOP.														
3.	Apakah para pengguna telah menggunakan SOP yang ada sebagai acuan kerja	3	0	1	1					1	0	1	0	6	1
4.	Apakah penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas?	3	0	1	1					1	0	1	0	6	1
5.	Apakah SOP yang ada masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan?	3	0	1	1					1	0	1	0	6	1
6.	Apakah telah dilakukan revisi/penyempurnaan terhadap SOP yang sudah tidak relevan dan tidak aplikatif?	3	0	1	1					1	0	0	1	5	2
7.	Apakah unit kerja telah melakukan pemantauan atas penerapan SOP oleh para pengguna?	0	3	0	2					1	0	1	0	2	5
8.	Apakah terdapat kendala/hambatan dalam penerapan SOP?	3	0	2	0					0	1	0	1	5	2
	jumlah	21	3	8	8					7	1	6	2	42	14

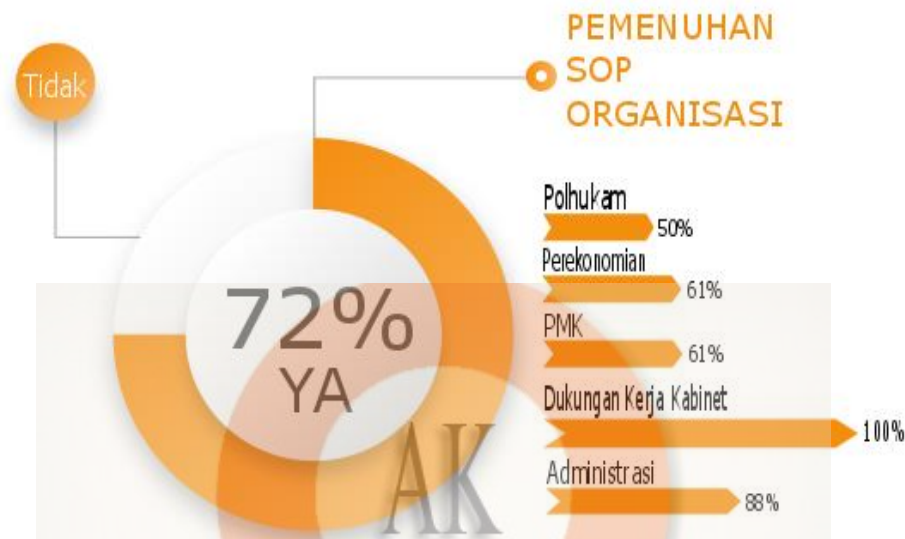
2. Hasil Akhir



3. Analisis dan Rekomendasi

a. Analisis

1. Pemenuhan SOP



Merujuk persentase hasil survei sebagian besar atau mencapai 72 persen responden evaluasi pada satuan kerja di Sekretariat Kabinet menilai kebutuhan pemenuhan SOP organisasi sepanjang rentang 2012-2015 telah terpenuhi. Dengan adanya pemenuhan SOP organisasi tersebut, artinya alur kerja di dalam sistem telah terstandarisasi dan terukur.

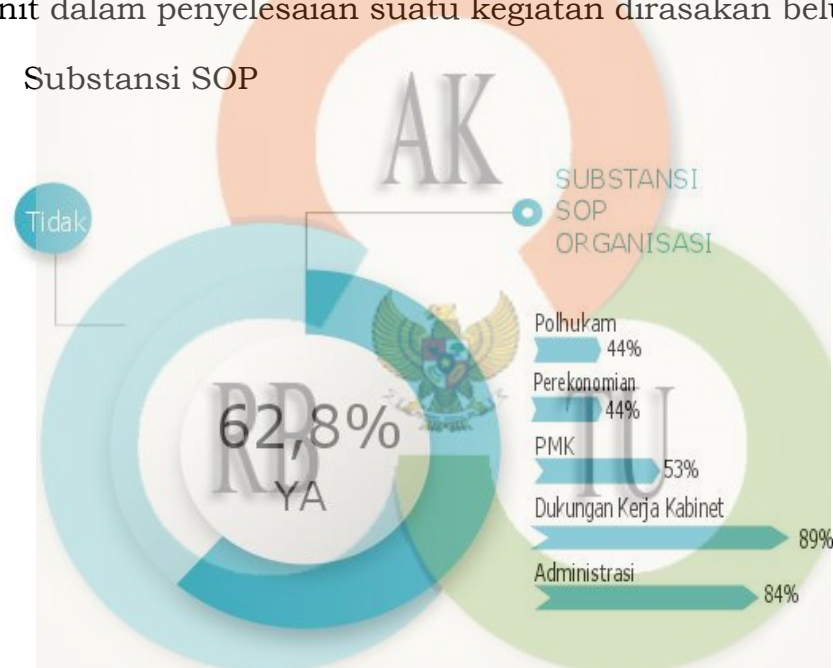
Secara rinci, Deputy Dukungan Kerja Kabinet (DKK) mencatat persentase pemenuhan SOP organisasi paling tinggi. Sebanyak 100 persen pelaku SOP menilai pemenuhan SOP telah dilakukan. Pemenuhan SOP organisasi yang paling kecil persentasenya adalah Deputy Bidang Polhukam sebesar 50 persen. Sementara pemenuhan SOP organisasi di Deputy Bidang Perekonomian dan PMK masing-masing 61 persen. Pemenuhan SOP di Deputy Bidang Administrasi mencapai 89 persen.

Indikator yang mendukung pemenuhan SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet ini antara lain adanya kebijakan dan komitmen pimpinan dalam pengembangan dan pengelolaan SOP termasuk penunjukan tim kerja. Di samping itu indikator bahwa unit kerja telah memutakhirkan struktur jabatan yang ada juga mendapatkan

tanggapan positif oleh responden evaluasi. Manajemen organisasi Sekretariat Kabinet juga optimal berdasarkan penilaian bahwa setiap struktur jabatan yang ada telah didkung oleh uraian jabatan.

Namun demikian terdapat beberapa hal yang menjadi catatan. Sebanyak 38 persen responden menyatakan bahwa pemenuhan SOP di organisasi masih belum tercapai secara maksimal. Adapun beberapa indikator yang perlu diperhatikan adalah sejumlah SOP saat ini belum dirasa mendukung setiap uraian dan struktur jabatan yang ada. Apabila terdapat SOP yang perlu disusun atau dikembangkan untuk mengakomodir uraian dan struktur jabatan yang ada, responden evaluasi menilai belum memiliki informasi terkait. Di samping itu, format SOP yang mempertimbangkan perubahan lingkungan dan proses keterkaitan atau pengintegrasian hubungan kerja antar sub-sub unit dalam penyelesaian suatu kegiatan dirasakan belum optimal.

2. Substansi SOP

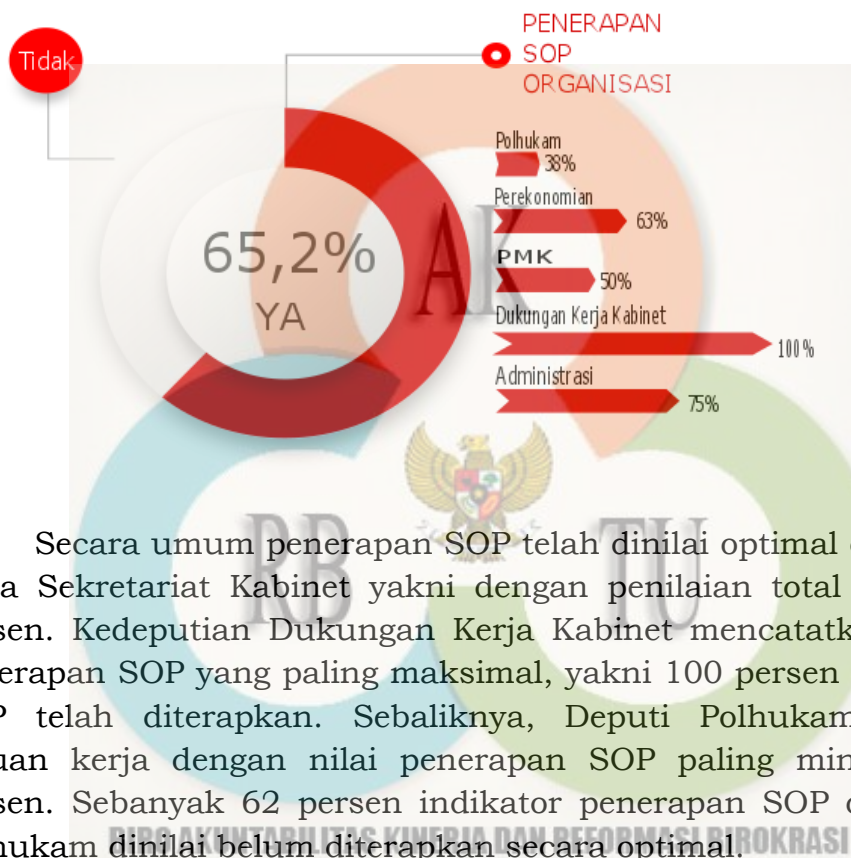


Mayoritas responden evaluasi pelaksanaan SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet menyatakan bahwa substansi SOP telah mengakomodir sistem kinerja di dalam organisasi. Deputy Dukungan Kerja Kabinet mencatatkan respon positif tertinggi terhadap substansi SOP mencapai 89 persen. Berikutnya sebanyak 84 persen responden evaluasi di Deputy Administrasi menilai substansi SOP telah memadai dalam mengawal alur kerja organisasi. Dua kedeputusan dengan nilai substansi SOP cukup rendah antara lain Deputy Polhukam dan Deputy Perekonomian yang masing-masing 44 persen.

Beberapa hal yang menjadi sorotan kurang maksimalnya substansi SOP pada kedeputusan tersebut antara lain terkait dengan

perumusan SOP yang dinilai belum detil dan jelas sehingga para pelaksana SOP kesulitan untuk mengetahui arah kegiatan dan hasil yang diharapkan. Selain itu, lingkup SOP yang merupakan proses kegiatan dinilai belum memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis. Faktor lain yang mempengaruhi penilaian substansi SOP di kedua satuan kerja tersebut adalah belum adanya pertimbangan risiko yang timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan saat penyusunan SOP.

3. Penerapan SOP



Secara umum penerapan SOP telah dinilai optimal di lingkungan kerja Sekretariat Kabinet yakni dengan penilaian total sebesar 65,2 persen. Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet mencatatkan perolehan penerapan SOP yang paling maksimal, yakni 100 persen kaidah dalam SOP telah diterapkan. Sebaliknya, Deputi Polhukam merupakan satuan kerja dengan nilai penerapan SOP paling minim yakni 38 persen. Sebanyak 62 persen indikator penerapan SOP di kedeputian Polhukam dinilai belum diterapkan secara optimal.

Salah satu faktor yang disorot dalam kedeputian Polhukam adalah tidak adanya kebijakan di unit kerja yang mengharuskan penerapan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Berikutnya, penerapan SOP dinilai belum memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas. SOP di lingkungan unit kerja juga dinilai belum memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas. Selain itu, SOP yang ada dinilai tidak lagi relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis SOP dengan metode kuantitatif, maka didapatkan kesimpulan, yakni:

1. hasil monitoring dan penilaian SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet cukup positif dengan nilai rata-rata 66,66 persen, atau di atas 50 persen. Secara rinci, sebanyak 72 persen unit kerja telah melakukan pemenuhan SOP. Sementara itu sebanyak 62,8 persen substansi SOP di unit kerja dinilai baik oleh responden evaluasi. Terakhir sebanyak 65,2 persen unit kerja telah menerapkan SOP dalam *business process* di lingkungan Sekretariat Kabinet.
2. Capaian penilaian SOP secara umum tersebut masih memiliki ruang untuk peningkatan pemenuhan, substansi, maupun penerapan hingga mencapai titik yang optimal. Diharapkan, kualitas SOP yang baik ditunjang dengan *compliance* SOP pada setiap *business process*-nya dapat meningkatkan kinerja sesuai dengan tuntutan reformasi birokrasi, serta merealisasikan *goal* Sekretariat Kabinet yang tertuang di dalam visi dan misi organisasi.

B. Saran

Dari hasil analisis dan kesimpulan yang didapat dalam proses evaluasi SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet, ada beberapa saran yang bisa dipertimbangkan untuk diterapkan dalam upaya pencapaian kinerja yang optimal melalui SOP, yakni:

1. Perlu penyempurnaan secara menyeluruh terhadap SOP yang telah ada di lingkungan Sekretariat Kabinet untuk memenuhi kebutuhan *guidelines* organisasi yang disesuaikan dengan peraturan baru Perseskab nomor 4 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Kabinet.
2. Peningkatan sisi pemenuhan SOP di lingkup unit kerja Sekretariat Kabinet, yang ditunjang dengan kualitas substansi yang lebih komprehensif dan sesuai dengan prinsip SOP, sehingga dapat diterapkan secara optimal di organisasi.