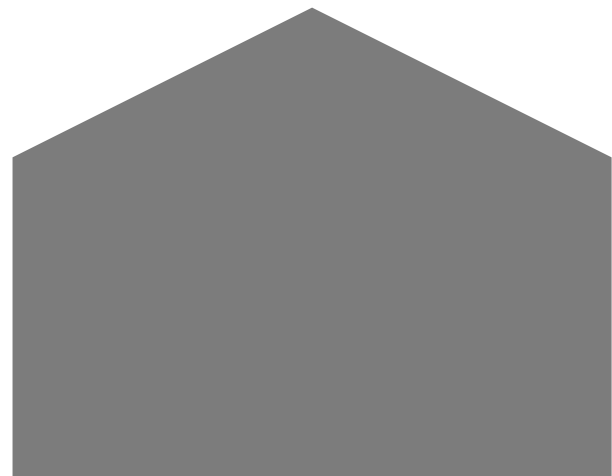
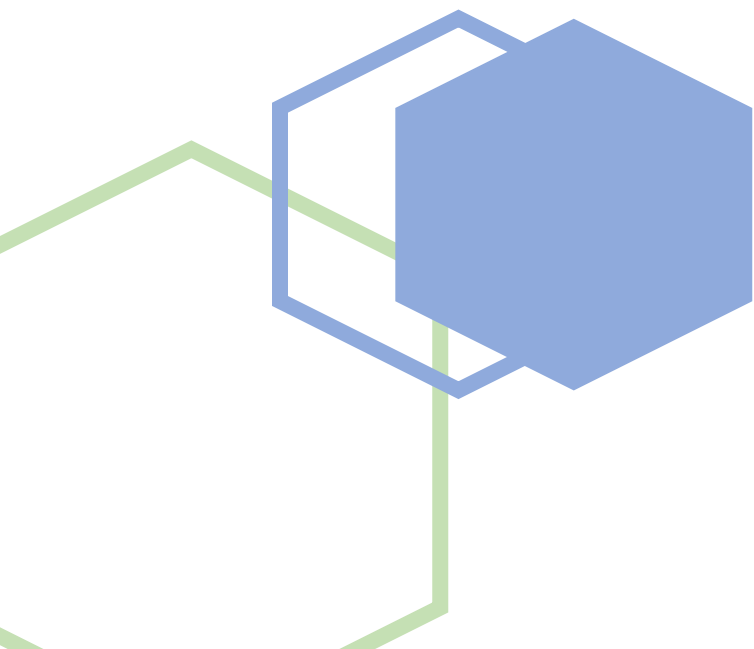




2020

**LAPORAN EVALUASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KABINET**



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL.....	ii
DAFTAR GRAFIK.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan	3
1.3. Ruang Lingkup	3
BAB II MEKANISME EVALUASI, INSTRUMEN EVALUASI, DAN HASIL EVALUASI. 4	
2.1. Mekanisme Evaluasi.....	4
2.2. Instrumen Evaluasi.....	5
2.3. Hasil Evaluasi	6
2.4. Hasil Tabulasi	7
2.5. Hasil Akhir.....	20
2.6. Analisis.....	21
BAB III PENUTUP	27
3.1. Kesimpulan	27
3.2. Saran	27

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Hasil Kuesioner pada Kedeputian Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	7
Tabel 2.2. Hasil Kuesioner pada Kedeputian Bidang Perekonomian	9
Tabel 2.3. Hasil Kuesioner pada Kedeputian Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	11
Tabel 2.4. Hasil Kuesioner pada Kedeputian Bidang Kemaritiman dan Investasi.	14
Tabel 2.5. Hasil Kuesioner pada Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet	16
Tabel 2.6. Hasil Kuesioner pada Kedeputian Bidang Administrasi	19

DAFTAR GRAFIK

Grafik 2.1. Instrumen Pemenuhan SOP	22
Grafik 2.2. Instrumen Substansi SOP	24
Grafik 2.3. Instrumen Penerapan SOP	26
Grafik 2.4. Perbandingan Evaluasi SOP	27

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Agenda Reformasi Birokrasi pada Instansi Pemerintah hingga saat ini masih menjadi perhatian dan dilakukan secara berkesinambungan. 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 mewujudkannya, dibutuhkan upaya dalam melakukan pembaruan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, salah satunya adalah melalui aspek ketatalaksanaan (*business process*). Efektivitas suatu organisasi salah satunya dipengaruhi oleh susunan proses bisnis yang digunakan. Proses bisnis harus dapat menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja/pemangku jabatan yang menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan organisasi, agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi organisasi. Sehingga dalam pelaksanaannya, diperlukan reviu dan evaluasi secara reguler untuk mengetahui efektivitas dan manfaat proses bisnis dimaksud.

Sehubungan dengan hal tersebut, Sekretariat Kabinet sebagai instansi pemerintah yang memegang peranan penting dalam kaitan tugas dukungan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden, tentu mendukung dan turut mendorong agar reformasi birokrasi pemerintahan tercapai, salah satunya dengan menjadikan peningkatan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Kabinet, sebagai salah satu dari tiga strategi Sekretariat Kabinet untuk menuntaskan permasalahan organisasi yang menghambat laju pencapaian sasaran strategis organisasi yang diterapkan secara bersinergi dan berkesinambungan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Sejalan dengan itu, pada periode 2019-2024, bersamaan dengan momentum pemerintahan baru serta perubahan organisasi Sekretariat Kabinet, akan dilaksanakan optimalisasi ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Kabinet melalui penyusunan dan penyempurnaan prosedur kerja yang berorientasi pada peningkatan kualitas prosedur kerja dalam mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet. Kualitas prosedur kerja dimaksud diproyeksikan mampu dicapai melalui peta proses bisnis yang bersifat komprehensif di tiap level organisasi dengan mengedepankan prinsip kekuatan koordinasi.

Sejalan dengan penyusunan peta proses bisnis dimaksud, disusun pula instrumen ketatalaksanaan yang bersifat mikro sebagai pelaksanaan dari proses bisnis yang makro, yakni Standar Operasional Prosedur (SOP). Sebelum disusun SOP yang telah disesuaikan dengan organisasi yang baru, maka perlu dilakukan evaluasi terhadap SOP yang sudah ada di lingkungan Sekretariat Kabinet. Hasil evaluasi dimaksud diharapkan akan menjadi kerangka kebutuhan penyusunan SOP ke depannya.

Evaluasi SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet, berpedoman pada Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet yang telah diselaraskan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.

Evaluasi dilakukan secara reguler terhadap SOP yang saat ini berlaku dan dilaksanakan di seluruh satuan organisasi, dengan maksud agar prosedur-prosedur dalam organisasi sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan organisasi, serta merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Dengan demikian, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet berjalan efektif dan efisien.

1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari kegiatan ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet khususnya pada tahun 2020. Evaluasi pelaksanaan SOP tersebut selanjutnya akan menjadi dasar proses penyusunan dan penyempurnaan SOP. Hal ini berkaitan dengan konsekuensi hukum restrukturisasi organisasi sesuai dengan regulasi baru yaitu Peraturan Sekretaris Kabinet (Perseskab) Nomor 1 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.

Adapun tujuan dari evaluasi SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet adalah sebagai berikut:

- a. monitoring dan penilaian kesesuaian SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet; dan
- b. meningkatkan kinerja sesuai dengan sistem dan prosedur dari masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan evaluasi SOP merupakan penjabaran atas mekanisme evaluasi SOP yang diatur dalam Perseskab Nomor 9 Tahun 2013 meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a. penyusunan instrumen evaluasi;
- b. pelaksanaan survei;
- c. tabulasi dan analisis survei; dan
- d. penyusunan hasil survei.

BAB II

MEKANISME EVALUASI, INSTRUMEN EVALUASI, DAN HASIL EVALUASI

2.1. Mekanisme Evaluasi

Adapun mekanisme pelaksanaan evaluasi SOP adalah 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 menjelaskan bahwa langkah evaluasi SOP melalui survei berupa kuesioner. Kuesioner dibagi menjadi tiga bagian yakni lembar evaluasi pemenuhan kebutuhan SOP organisasi, lembar evaluasi atas substansi SOP, dan lembar evaluasi atas penerapan SOP.

b. **Pelaksanaan Evaluasi SOP**

Survei dilaksanakan sepanjang periode Maret 2021 dengan mengambil sampel di seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dengan mempertimbangkan hasil data survei yang komprehensif. Seluruh unit kerja telah mengisi dan mengirimkan kembali kuesioner dimaksud kepada Biro SDMOT.

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. Berdasarkan data kuantitatif yang berasal dari tabulasi hasil kuesioner dianalisis dalam bentuk persentase 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 dasar dalam pembahasan hasil survei yang diperuntukkan penyempurnaan SOP di unit kerja.

e. Teknik Penghitungan Jawaban Kuesioner

Jawaban pada masing-masing pertanyaan kuesioner terbagi menjadi dua, yakni jawaban “ya” dan “tidak”. Setiap 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.

2.2. Instrumen Evaluasi

Instrumen evaluasi mencakup komponen dan indikator evaluasi sebagai berikut:

a. 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:

- 1) adanya komitmen pimpinan dalam pelaksanaan SOP;
- 2) SOP yang mendukung tugas dan fungsi dari setiap jabatan yang ada;
- 3) unit kerja telah memiliki informasi mengenai SOP yang masih perlu disusun/dikembangkan terkait dengan jabatan yang ada;
- 4) SOP yang disusun telah mempertimbangkan perubahan lingkungan dan proses keterkaitan hubungan kerja antar sub-sub unit dalam penyelesaian suatu kegiatan,

b. 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:

- 1) SOP telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu;

- 2) langkah-langkah kerja telah dirumuskan secara detail dan jelas sehingga para pelaksana SOP mengetahui arah kegiatan dan hasil yang diharapkan;
- 3) lingkup SOP yang merupakan proses kegiatan, yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis;
- 4) perbaikan atau revisi terhadap SOP yang sudah tidak relevan dan tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari;
- 5) tanggung jawab dan wewenang para pelaksana SOP telah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 6) penyusunan SOP telah mempertimbangan kemungkinan risiko yang timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan.

c. 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 terdiri dari:

- 1) Unit kerja sudah menerapkan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- 2) penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas;
- 3) SOP yang ada masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan;
- 4) pemantauan unit kerja terhadap penerapan SOP oleh para pengguna; dan
- 5) kendala atau hambatan dalam penerapan SOP.

2.3. Hasil Evaluasi

Survei evaluasi SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet dilaksanakan pada tanggal **9 s.d. 25 Maret 2021** dengan mengisi kuesioner yang dapat diakses pada website <http://bit.ly/SurveiEvaluasiSOP>. Sebanyak 124 kuesioner dari responden di seluruh unit kerja Sekretariat Kabinet, dengan hasil sebagai berikut:

2.4. Hasil Tabulasi

Tabel 2.1.

Hasil Kuesioner pada Kedeputian Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kuesioner	Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan							
		Asdep Bidang Pemerintahan Dalam Negeri		Asdep Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Aparatur Negara		Asdep Bidang Hubungan Internasional		Asdep Bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
I.	Evaluasi Atas Pemenuhan SOP								
1	Apakah terdapat komitmen pimpinan dalam pelaksanaan SOP?	5	0	1	0	5	0	5	0
2	Apakah SOP yang ada selama ini telah mendukung tugas dan fungsi dari setiap jabatan yang ada?	5	0	1	0	4	1	5	0
3	Apakah unit kerja anda telah memiliki informasi mengenai SOP yang masih perlu disusun/dikembangkan terkait dengan jabatan yang ada?	5	0	1	0	4	1	5	0
4	Apakah SOP yang disusun telah mempertimbangkan perubahan lingkungan dan proses keterkaitan hubungan kerja antar sub-sub unit dalam penyelesaian suatu kegiatan?	5	0	1	0	2	3	5	0
	Jumlah	20	0	4	0	15	5	20	0
II.	Evaluasi Atas Substansi SOP								
1	Apakah judul SOP telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu?	5	0	1	0	4	1	5	0
2	Apakah langkah-langkah kerja telah dirumuskan secara detail dan jelas sehingga para pelaksana SOP mengetahui arah kegiatan dan hasil yang diharapkan?	5	0	1	0	4	1	5	0

No.	Kuesioner	Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan							
		Asdep Bidang Pemerintahan Dalam Negeri		Asdep Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Aparatur Negara		Asdep Bidang Hubungan Internasional		Asdep Bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
3	Apakah lingkup SOP merupakan proses kegiatan yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis?	5	0	1	0	4	1	5	0
4	Apakah telah dilakukan perbaikan/revisi terhadap SOP yang sudah tidak relevan dan tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari?	4	1	1	0	3	2	5	0
5	Apakah tanggung jawab dan wewenang para pelaksana SOP telah sesuai dengan tugas dan fungsinya?	5	0	1	0	4	1	5	0
6	Apakah penyusunan SOP telah mempertimbangkan risiko yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan?	4	1	1	0	4	1	5	0
	Jumlah	28	2	6	0	23	7	30	0
III.	Evaluasi Atas Penerapan SOP								
1	Apakah unit kerja sudah menerapkan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari?	4	1	1	0	4	1	5	0
2	Apakah penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas?	5	0	1	0	4	1	5	0
3	Apakah SOP yang ada masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan?	3	2	1	0	4	1	5	0
4	Apakah unit kerja telah melakukan pemantauan atas penerapan SOP oleh para pengguna?	4	1	1	0	4	1	5	0

No.	Kuesioner	Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan							
		Asdep Bidang Pemerintahan Dalam Negeri		Asdep Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Aparatur Negara		Asdep Bidang Hubungan Internasional		Asdep Bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
5	Apakah terdapat kendala/hambatan dalam penerapan SOP?	1	4	0	1	0	5	0	5
	Jumlah	17	8	4	1	16	9	20	5

Tabel 2.2.

Hasil Kuesioner pada Kedeputian Bidang Perekonomian

No.	Kuesioner	Deputi Bidang Perekonomian							
		Asdep Bidang Ekonomi Makro, Perencanaan Pembangunan, dan Pengembangan Iklim Usaha		Asdep Bidang Perdagangan, Perindustrian, dan Ketenagakerjaan		Asdep Bidang Pengembangan Usaha dan Wilayah		Asdep Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Riset, dan Teknologi	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
I.	Evaluasi Atas Pemenuhan SOP								
1	Apakah terdapat komitmen pimpinan dalam pelaksanaan SOP?	2	0	4	0	1	0	10	0
2	Apakah SOP yang ada selama ini telah mendukung tugas dan fungsi dari setiap jabatan yang ada?	2	0	3	1	1	0	10	0
3	Apakah unit kerja anda telah memiliki informasi mengenai SOP yang masih perlu disusun/dikembangkan terkait dengan jabatan yang ada?	2	0	3	1	0	1	9	1
4	Apakah SOP yang disusun telah mempertimbangkan perubahan lingkungan dan proses keterkaitan hubungan kerja antar sub-sub unit dalam penyelesaian suatu kegiatan?	2	0	3	1	0	1	9	1

No.	Kuesioner	Deputi Bidang Perekonomian							
		Asdep Bidang Ekonomi Makro, Perencanaan Pembangunan, dan Pengembangan Iklim Usaha		Asdep Bidang Perdagangan, Perindustrian, dan Ketenagakerjaan		Asdep Bidang Pengembangan Usaha dan Wilayah		Asdep Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Riset, dan Teknologi	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
	Jumlah	8	0	13	3	2	2	38	2
II. Evaluasi Atas Substansi SOP									
1	Apakah judul SOP telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu?	2	0	4	0	1	0	10	0
2	Apakah langkah-langkah kerja telah dirumuskan secara detail dan jelas sehingga para pelaksana SOP mengetahui arah kegiatan dan hasil yang diharapkan?	2	0	4	0	1	0	10	0
3	Apakah lingkup SOP merupakan proses kegiatan yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis?	2	0	4	0	1	0	10	0
4	Apakah telah dilakukan perbaikan/revisi terhadap SOP yang sudah tidak relevan dan tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari?	1	1	4	0	0	1	9	1
5	Apakah tanggung jawab dan wewenang para pelaksana SOP telah sesuai dengan tugas dan fungsinya?	2	0	4	0	1	0	10	0
6	Apakah penyusunan SOP telah mempertimbangkan risiko yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan?	1	1	4	0	1	0	10	0
	Jumlah	10	2	24	0	5	1	59	1
III. Evaluasi Atas Penerapan SOP									
1	Apakah unit kerja sudah menerapkan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari?	2	0	4	0	1	0	10	0

No.	Kuesioner	Deputi Bidang Perekonomian							
		Asdep Bidang Ekonomi Makro, Perencanaan Pembangunan, dan Pengembangan Iklim Usaha		Asdep Bidang Perdagangan, Perindustrian, dan Ketenagakerjaan		Asdep Bidang Pengembangan Usaha dan Wilayah		Asdep Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Riset, dan Teknologi	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
2	Apakah penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas?	2	0	3	1	1	0	10	0
3	Apakah SOP yang ada masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan?	1	1	3	1	0	1	8	2
4	Apakah unit kerja telah melakukan pemantauan atas penerapan SOP oleh para pengguna?	2	0	3	1	1	0	10	0
5	Apakah terdapat kendala/hambatan dalam penerapan SOP?	1	1	2	2	0	1	1	9
	Jumlah	8	2	15	5	3	2	39	11

Tabel 2.3.

Hasil Kuesioner pada Kedeputian Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kuesioner	Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan							
		Asdep Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga		Asdep Bidang Pendidikan dan Kebudayaan		Asdep Bidang Sosial, Kebencanaan, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak		Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
I.	Evaluasi Atas Pemenuhan SOP								
1	Apakah terdapat komitmen pimpinan dalam pelaksanaan SOP?	2	0	1	0	2	0	11	0
2	Apakah SOP yang ada selama ini telah mendukung tugas dan fungsi dari setiap jabatan yang ada?	2	0	1	0	2	0	10	1

No.	Kuesioner	Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan							
		Asdep Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga		Asdep Bidang Pendidikan dan Kebudayaan		Asdep Bidang Sosial, Kebencanaan, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak		Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
3	Apakah unit kerja anda telah memiliki informasi mengenai SOP yang masih perlu disusun/dikembangkan terkait dengan jabatan yang ada?	2	0	1	0	1	1	9	2
4	Apakah SOP yang disusun telah mempertimbangkan perubahan lingkungan dan proses keterkaitan hubungan kerja antar sub-sub unit dalam penyelesaian suatu kegiatan?	2	0	0	1	2	0	10	1
	Jumlah	8	0	3	1	7	1	40	4
II. Evaluasi Atas Substansi SOP									
1	Apakah judul SOP telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu?	2	0	1	0	2	0	10	1
2	Apakah langkah-langkah kerja telah dirumuskan secara detail dan jelas sehingga para pelaksana SOP mengetahui arah kegiatan dan hasil yang diharapkan?	2	0	1	0	2	0	10	1
3	Apakah lingkup SOP merupakan proses kegiatan yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis?	2	0	0	1	2	0	11	0
4	Apakah telah dilakukan perbaikan/revisi terhadap SOP yang sudah tidak relevan dan tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari?	2	0	0	1	2	0	10	1

No.	Kuesioner	Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan							
		Asdep Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga		Asdep Bidang Pendidikan dan Kebudayaan		Asdep Bidang Sosial, Kebencanaan, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak		Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
5	Apakah tanggung jawab dan wewenang para pelaksana SOP telah sesuai dengan tugas dan fungsinya?	2	0	1	0	2	0	11	0
6	Apakah penyusunan SOP telah mempertimbangkan risiko yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan?	2	0	1	0	2	0	10	1
	Jumlah	12	0	4	2	12	0	62	4
III.	Evaluasi Atas Penerapan SOP								
1	Apakah unit kerja sudah menerapkan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari?	2	0	1	0	2	0	7	4
2	Apakah penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas?	2	0	1	0	2	0	11	0
3	Apakah SOP yang ada masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan?	1	1	1	0	2	0	8	3
4	Apakah unit kerja telah melakukan pemantauan atas penerapan SOP oleh para pengguna?	2	0	1	0	2	0	9	2
5	Apakah terdapat kendala/hambatan dalam penerapan SOP?	0	2	1	0	0	2	2	9
	Jumlah	7	3	5	0	8	2	37	18

Tabel 2.4.

Hasil Kuesioner pada Kedeputian Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kuesioner	Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi							
		Asdep Bidang Kelautan, Perikanan, dan Kehutanan		Asdep Bidang Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup		Asdep Bidang Perhubungan dan Pekerjaan Umum		Asdep Bidang Penanaman Modal dan Kepariwisata	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
I.	Evaluasi Atas Pemenuhan SOP								
1	Apakah terdapat komitmen pimpinan dalam pelaksanaan SOP?	1	0	7	0	5	0	5	0
2	Apakah SOP yang ada selama ini telah mendukung tugas dan fungsi dari setiap jabatan yang ada?	1	0	7	0	4	1	5	0
3	Apakah unit kerja anda telah memiliki informasi mengenai SOP yang masih perlu disusun/dikembangkan terkait dengan jabatan yang ada?	1	0	7	0	4	1	4	1
4	Apakah SOP yang disusun telah mempertimbangkan perubahan lingkungan dan proses keterkaitan hubungan kerja antar sub-sub unit dalam penyelesaian suatu kegiatan?	1	0	7	0	4	1	4	1
	Jumlah	4	0	28	0	17	3	18	2
II.	Evaluasi Atas Substansi SOP								
1	Apakah judul SOP telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu?	1	0	7	0	4	1	5	0
2	Apakah langkah-langkah kerja telah dirumuskan secara detail dan jelas sehingga para pelaksana SOP mengetahui arah kegiatan dan hasil yang diharapkan?	1	0	7	0	4	1	5	0

No.	Kuesioner	Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi							
		Asdep Bidang Kelautan, Perikanan, dan Kehutanan		Asdep Bidang Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup		Asdep Bidang Perhubungan dan Pekerjaan Umum		Asdep Bidang Penanaman Modal dan Kepariwisata	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
3	Apakah lingkup SOP merupakan proses kegiatan yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis?	1	0	7	0	5	0	5	0
4	Apakah telah dilakukan perbaikan/revisi terhadap SOP yang sudah tidak relevan dan tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari?	1	0	7	0	3	2	4	1
5	Apakah tanggung jawab dan wewenang para pelaksana SOP telah sesuai dengan tugas dan fungsinya?	1	0	7	0	5	0	4	1
6	Apakah penyusunan SOP telah mempertimbangkan risiko yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan?	1	0	7	0	4	1	5	0
	Jumlah	6	0	42	0	25	5	28	2
III.	Evaluasi Atas Penerapan SOP								
1	Apakah unit kerja sudah menerapkan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari?	1	0	7	0	5	0	5	0
2	Apakah penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas?	1	0	7	0	5	0	5	0
3	Apakah SOP yang ada masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan?	1	0	7	0	4	1	5	0
4	Apakah unit kerja telah melakukan pemantauan atas penerapan SOP oleh para pengguna?	1	0	6	1	4	1	5	0

No.	Kuesioner	Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi							
		Asdep Bidang Kelautan, Perikanan, dan Kehutanan		Asdep Bidang Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup		Asdep Bidang Perhubungan dan Pekerjaan Umum		Asdep Bidang Penanaman Modal dan Kepariwisata	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
5	Apakah terdapat kendala/hambatan dalam penerapan SOP?	0	1	2	5	1	4	1	4
	Jumlah	4	1	29	6	19	6	21	4

Tabel 2.5.

Hasil Kuesioner pada Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet

No.	Kuesioner	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet							
		Asdep Bidang Penyelenggaraan Persidangan		Asdep Bidang Pelaporan Persidangan		Asdep Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol		Asdep Bidang Naskah dan Penerjemahan	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
I.	Evaluasi Atas Pemenuhan SOP								
1	Apakah terdapat komitmen pimpinan dalam pelaksanaan SOP?	4	1	12	0	5	0	1	0
2	Apakah SOP yang ada selama ini telah mendukung tugas dan fungsi dari setiap jabatan yang ada?	5	0	11	1	4	1	1	0
3	Apakah unit kerja anda telah memiliki informasi mengenai SOP yang masih perlu disusun/dikembangkan terkait dengan jabatan yang ada?	4	1	12	0	5	0	1	0
4	Apakah SOP yang disusun telah mempertimbangkan perubahan lingkungan dan proses keterkaitan hubungan kerja antar sub-sub unit dalam penyelesaian suatu kegiatan?	4	1	12	0	3	2	1	0
	Jumlah	17	3	47	1	17	3	4	0
II.	Evaluasi Atas Substansi SOP								

No.	Kuesioner	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet							
		Asdep Bidang Penyelenggaraan Persidangan		Asdep Bidang Pelaporan Persidangan		Asdep Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol		Asdep Bidang Naskah dan Penerjemahan	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Apakah judul SOP telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu?	5	0	11	1	3	2	1	0
2	Apakah langkah-langkah kerja telah dirumuskan secara detail dan jelas sehingga para pelaksana SOP mengetahui arah kegiatan dan hasil yang diharapkan?	5	0	11	1	4	1	1	0
3	Apakah lingkup SOP merupakan proses kegiatan yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis?	5	0	12	0	5	0	1	0
4	Apakah telah dilakukan perbaikan/revisi terhadap SOP yang sudah tidak relevan dan tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari?	4	1	11	1	3	2	0	1
5	Apakah tanggung jawab dan wewenang para pelaksana SOP telah sesuai dengan tugas dan fungsinya?	5	0	11	1	5	0	1	0
6	Apakah penyusunan SOP telah mempertimbangkan risiko yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan?	5	0	11	1	3	2	1	0
	Jumlah	29	1	67	5	23	7	5	1
III.	Evaluasi Atas Penerapan SOP								
1	Apakah unit kerja sudah menerapkan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari?	4	1	12	0	5	0	1	0
2	Apakah penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas?	5	0	12	0	5	0	1	0

No.	Kuesioner	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet							
		Asdep Bidang Penyelenggaraan Persidangan		Asdep Bidang Pelaporan Persidangan		Asdep Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol		Asdep Bidang Naskah dan Penerjemahan	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
3	Apakah SOP yang ada masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan?	4	1	11	1	3	2	0	1
4	Apakah unit kerja telah melakukan pemantauan atas penerapan SOP oleh para pengguna?	4	1	12	0	4	1	1	0
5	Apakah terdapat kendala/hambatan dalam penerapan SOP?	1	4	6	6	3	2	1	0
	Jumlah	18	7	53	7	20	5	4	1

Tabel 2.6.

Hasil Kuesioner pada Kedeputusan Bidang Administrasi

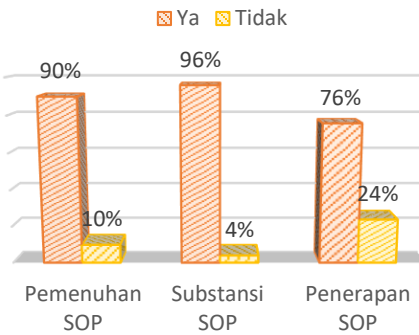
No.	Kuesioner	Deputi Bidang Administrasi													
		Biro Perencanaan dan Keuangan		Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi		Biro Umum		Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana		Inspektorat		Pusat Data dan Teknologi Informasi		Pusat Pembinaan Penerimaan	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
I. Evaluasi Atas Pemenuhan SOP															
1	Apakah terdapat komitmen pimpinan dalam pelaksanaan SOP?	3	0	16	0	6	0			2	0	5	0	2	0
2	Apakah SOP yang ada selama ini telah mendukung tugas dan fungsi dari setiap jabatan yang ada?	2	1	15	1	6	0			2	0	5	0	2	0
3	Apakah unit kerja anda telah memiliki informasi mengenai SOP yang masih perlu disusun/dikembangkan terkait dengan jabatan yang ada?	3	0	16	0	6	0			2	0	5	0	2	0
4	Apakah SOP yang disusun telah mempertimbangkan perubahan lingkungan dan proses keterkaitan hubungan kerja antar sub-sub unit dalam penyelesaian suatu kegiatan?	2	1	15	1	5	1			2	0	4	1	2	0
Jumlah		10	2	62	2	23	1	0	0	8	0	19	1	8	0
II. Evaluasi Atas Substansi SOP															
1	Apakah judul SOP telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu?	3	0	16	0	6	0			2	0	3	2	2	0
2	Apakah langkah-langkah kerja telah dirumuskan secara detail dan jelas sehingga para pelaksana SOP mengetahui arah kegiatan dan hasil yang diharapkan?	2	1	16	0	6	0			2	0	3	2	2	0
3	Apakah lingkup SOP merupakan proses kegiatan yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis?	3	0	16	0	6	0			2	0	5	0	2	0
4	Apakah telah dilakukan perbaikan/revisi terhadap SOP yang sudah tidak relevan dan tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari?	2	1	12	4	4	2			2	0	2	3	2	0
5	Apakah tanggung jawab dan wewenang para pelaksana SOP telah sesuai dengan tugas dan fungsinya?	3	0	15	1	5	1			2	0	5	0	2	0
6	Apakah penyusunan SOP telah mempertimbangkan risiko yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan?	3	0	15	1	5	1			2	0	4	1	2	0
Jumlah		16	2	90	6	32	4	0	0	12	0	22	8	12	0
III. Evaluasi Atas Penerapan SOP															
1	Apakah unit kerja sudah menerapkan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari?	3	0	16	0	5	1			2	0	5	0	2	0
2	Apakah penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas?	3	0	15	1	6	0			2	0	5	0	2	0
3	Apakah SOP yang ada masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan?	2	1	13	3	2	4			2	0	2	3	2	0
4	Apakah unit kerja telah melakukan pemantauan atas penerapan SOP oleh para pengguna?	2	1	14	2	5	1			2	0	5		2	0
5	Apakah terdapat kendala/hambatan dalam penerapan SOP?	1	2	4	12	3	3			0	2	3	2	0	2
Jumlah		11	4	62	18	21	9	0	0	8	2	20	5	8	2

2.5. Hasil Akhir

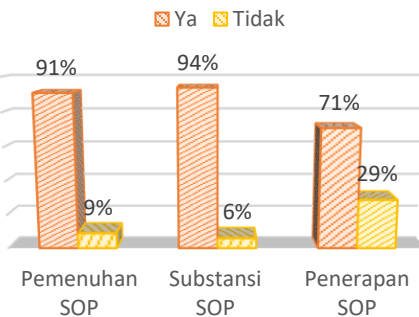
Evaluasi SOP

di Lingkungan Sekretariat
Kabinet Tahun 2020

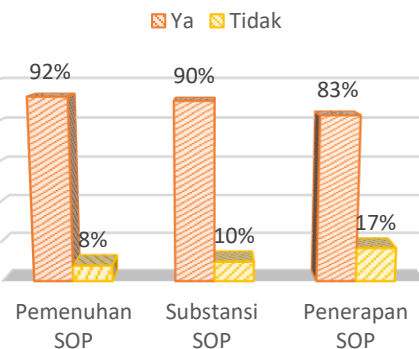
DEPUTI BIDANG PEREKONOMIAN



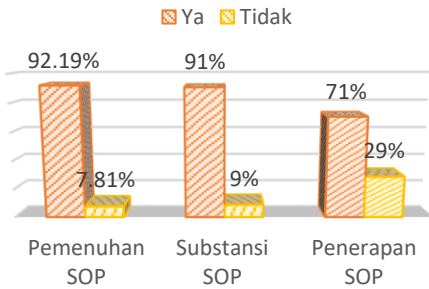
DEPUTI BIDANG PMK



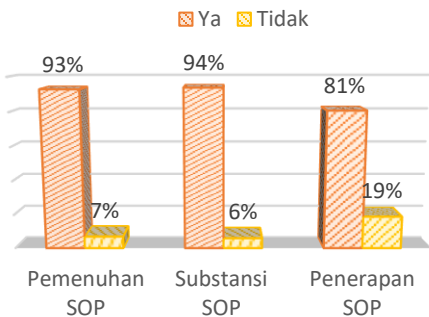
DEPUTI BIDANG DKK



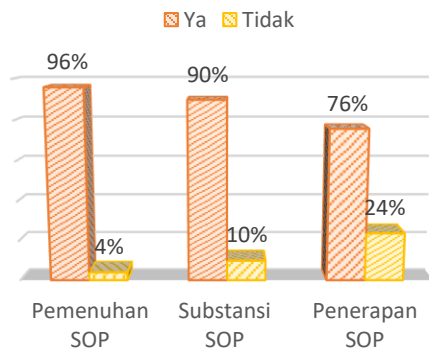
DEPUTI BIDANG POLHUKAM



DEPUTI BIDANG MARVES

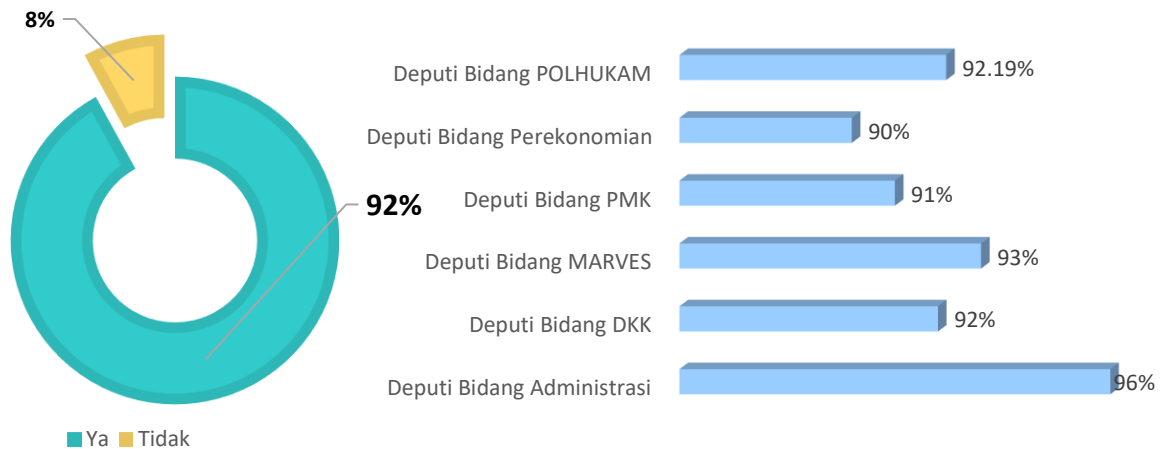


DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI



2.6. Analisis

a. Pemenuhan SOP



Grafik 2.1.
Instrumen Pemenuhan SOP

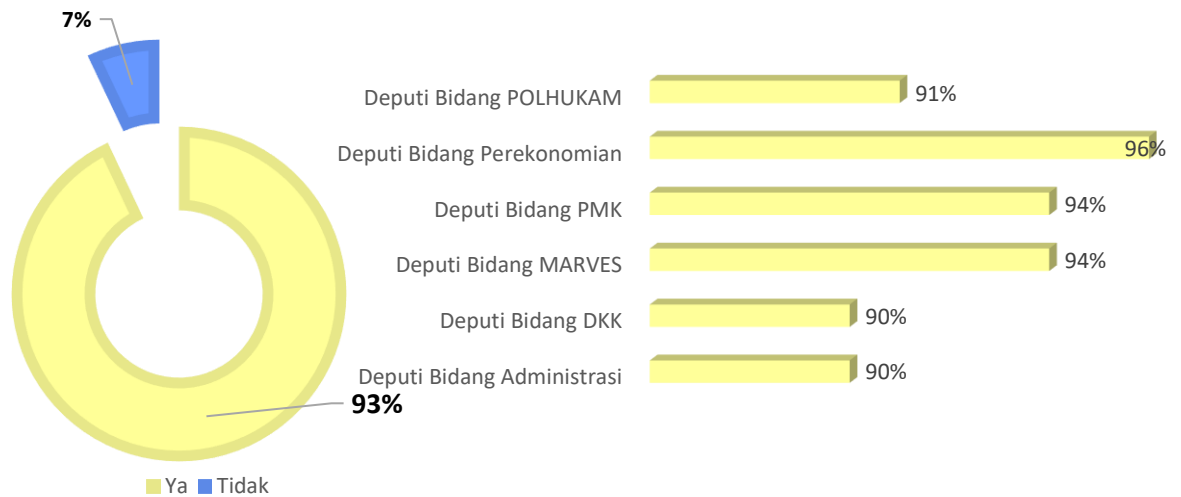
Merujuk pada hasil survei pada instrumen pemenuhan SOP, sebagian besar responden yakni 92 persen pada satuan kerja di Sekretariat Kabinet menilai bahwa pemenuhan SOP organisasi pada tahun 2020 telah terpenuhi. Hal ini menunjukkan bahwa satuan kerja telah memiliki alur kerja yang terukur dan terstandarisasi.

Berdasarkan hasil survei, tercatat bahwa Deputi Bidang Administrasi memiliki persentase tertinggi dalam hal pemenuhan SOP yakni 96 persen. Di sisi lain, satuan kerja yang memiliki angka persentase terendah adalah Deputi Bidang Perekonomian dengan angka 90 persen. Adapun instrumen pemenuhan SOP pada satuan kerja lain rata-rata tercatat dengan angka di atas 90 persen. Berkaitan dengan indikator yang mendukung pemenuhan SOP pada satuan kerja di Sekretariat Kabinet, kebijakan dan komitmen pimpinan dalam pelaksanaan SOP mendapatkan respon yang sangat positif. Hal ini didasari dengan sebagian besar responden memberikan tanggapan bahwa telah terdapat komitmen dari para pimpinan dalam rangka implementasi dan pengembangan SOP pada setiap unit kerja.

Selain indikator komitmen pimpinan, indikator lain yang mendapatkan respon positif adalah tentang kepemilikan informasi pada setiap unit kerja mengenai SOP yang perlu disusun/dikembangkan. Berdasarkan hasil survei, setiap satuan kerja memiliki kesadaran informasi dalam hal pengembangan SOP yang ada pada unit kerja masing-masing. Namun demikian terdapat beberapa hal yang menjadi catatan dalam instrumen pemenuhan SOP. Adapun beberapa indikator yang perlu diperhatikan adalah SOP yang ada dinilai belum sepenuhnya mendukung tugas dan fungsi dari masing-masing pelaku SOP dalam unit kerjanya.

Berdasarkan jawaban terbuka yang diberikan oleh responden, dinilai perlu ada penyesuaian SOP mengingat adanya perubahan struktur organisasi serta tugas dan fungsi sesuai dengan ditetapkannya Peraturan Sekretaris Kabinet (Perseskab) Nomor 1 Tahun 2020. Selain itu, mengingat pada tahun 2020 terdapat suatu peristiwa pandemi Covid-19 yang menyebabkan adanya perubahan pola dan waktu kerja seperti bekerja secara daring dan adanya waktu kerja *Work From Office/Work From Home*. Para responden merasa bahwa perlu ada penyesuaian SOP dengan memperhatikan sistem kerja *New Normal*, hal ini juga berkaitan dengan indikator ke empat yakni penyusunan SOP perlu mempertimbangkan perubahan lingkungan dan proses keterkaitan hubungan kerja antara sub-sub unit.

b. Substansi SOP



Grafik. 2.2.
Instrumen Substansi SOP

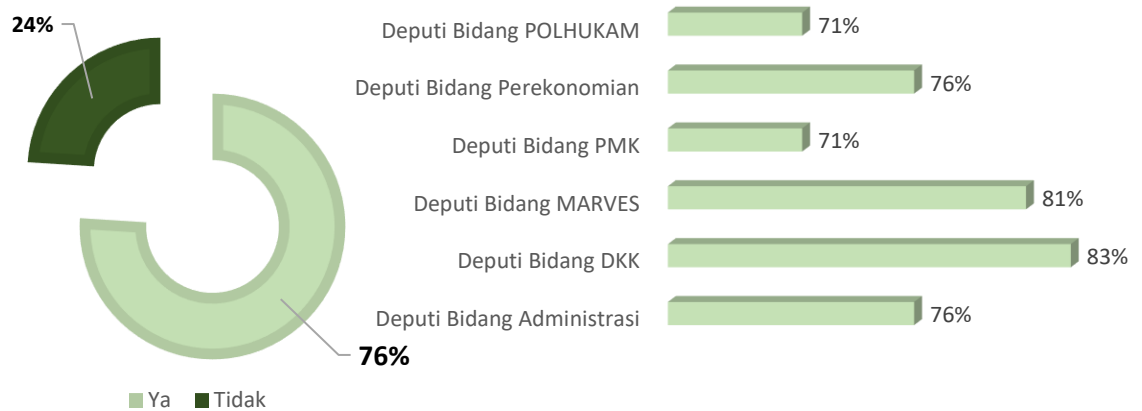
Substansi SOP merupakan indikator yang terpenting dari penyusunan alur SOP, hal ini dikarenakan substansi SOP akan menggambarkan secara rinci proses kerja di dalam sebuah sistem kerja organisasi. Sebagian besar responden yakni 93 persen pelaku SOP menyatakan bahwa substansi SOP telah mengakomodir proses atau sistem kerja pada unit kerjanya masing-masing. Deputi Bidang Perekonomian memberikan angka tertinggi dengan jumlah 96 persen dalam hal substansi SOP. Berikutnya terdapat Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi yang memiliki angka persentase masing-masing 94 persen. Kedeputian lain seperti Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet, Deputi Bidang Administrasi, dan Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan memiliki angka persentase masing-masing 90 persen dan 91 persen.

Walaupun rata-rata angka yang didapatkan dalam hal substansi SOP menunjukkan angka yang besar yakni di atas 90 persen, namun terdapat beberapa indikator substansi SOP yang perlu diperhatikan. Pertama adalah terkait dengan indikator lingkup SOP yang merupakan proses kegiatan, yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu

tahapan kerja yang logis. Berdasarkan jawaban terbuka dari beberapa responden terutama yang berasal dari Kedeputian Bidang Substansi, bahwa pada praktiknya SOP sulit diterapkan sesuai dengan urutan dan waktu tahapan kerja dalam proses pelaksanaan tugas dan fungsi terutama yang berkaitan dengan analisis kebijakan. Analisis kebijakan bukan merupakan proses yang selalu berurutan dan sesuai dengan tahapan kerja yang runut. Hal ini disebabkan karena karakter dari setiap permasalahan atau topik pekerjaan yang berbeda, yang mana membutuhkan pendekatan dan penyelesaian masalah yang berbeda. Sehingga responden merasa bahwa SOP perlu lebih disesuaikan dengan sifat atau karakter dari pekerjaannya.

Kedua, berkaitan dengan perbaikan/revisi terhadap SOP yang sudah tidak relevan dan tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari. Beberapa responden memberikan jawaban bahwa untuk saat ini belum ada perbaikan terhadap SOP yang sudah tidak relevan dan tidak sesuai. Hal ini juga berkaitan dengan penjelasan pada indikator lingkup SOP, bahwa perlu adanya penyesuaian SOP dengan perubahan struktur organisasi dan juga dengan karakter dari masing-masing pekerjaan.

c. Penerapan SOP



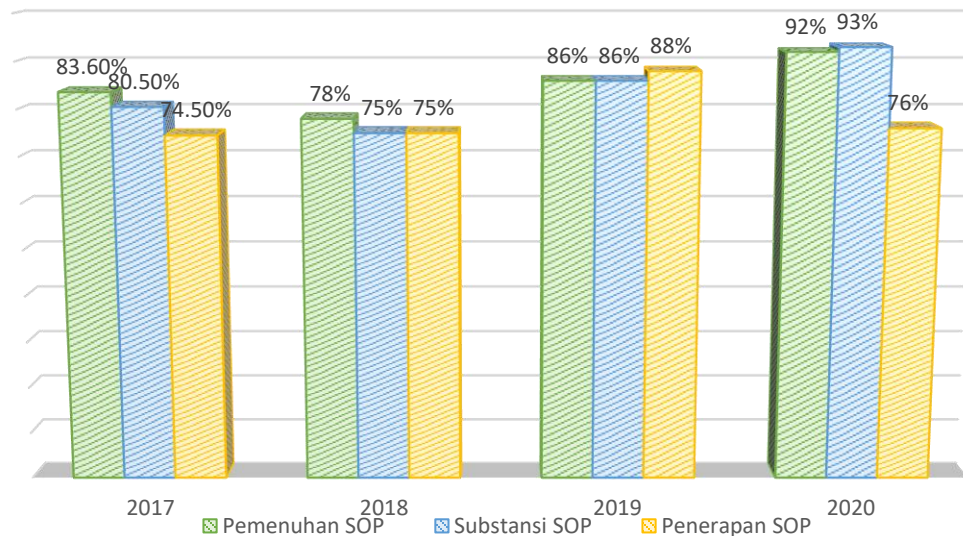
Grafik 2.3.
Instrumen Penerapan SOP

Secara umum sebagian besar responden menyatakan bahwa penerapan SOP telah dinilai optimal dengan total nilai rata-rata adalah 76 persen. Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet memiliki angka persentase tertinggi dalam hal penerapan SOP yakni sebesar 83 persen. Adapun Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan memiliki nilai persentase terendah yakni sebesar 71 persen.

Berdasarkan data tabulasi, angka pada instrumen penerapan SOP memiliki angka terendah jika dibandingkan dengan instrumen pemenuhan SOP dan substansi SOP yakni dengan rata-rata sebesar 76 persen. Sedangkan kedua instrumen lainnya memiliki rata-rata nilai persentase di atas 90 persen. Salah satu indikator yang disoroti adalah dalam penerapan SOP dinilai terlalu kaku atau rigid sehingga belum memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas sehari-hari. Hal ini juga berkaitan dengan indikator yang dinilai bahwa SOP sudah tidak lagi relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian tugas. Disebutkan dalam jawaban terbuka responden, bahwa SOP yang ada perlu disesuaikan

terutama perihal karakteristik pekerjaan, mekanisme tahapan dan waktu pekerjaan yang dapat mengakomodir keseluruhan proses.

d. Perbandingan Evaluasi SOP



Grafik 2.4.

Perbandingan Evaluasi SOP

Berdasarkan grafik perbandingan evaluasi SOP di atas, terlihat bahwa secara umum terjadi peningkatan efektivitas penggunaan SOP. Beberapa instrumen mengalami peningkatan, namun juga terdapat instrumen yang mengalami penurunan nilai persentase dalam kurun waktu empat tahun terakhir. Instrumen pemenuhan SOP cenderung mengalami peningkatan dari tahun ke tahun, hanya pada tahun 2017 ke tahun 2018 mengalami penurunan dari sebelumnya 83,60 persen menjadi 78 persen. Selain itu, instrumen substansi SOP juga menunjukkan nilai yang mengalami peningkatan terutama pada tahun 2020 dengan angka persentase mencapai 93 persen. Instrumen yang cenderung mengalami penurunan adalah perihal penerapan SOP, yang mana pada tahun 2019 angka persentase penerapan SOP adalah 88 persen, dan mengalami penurunan sebesar 12 persen menjadi 76 persen pada tahun 2020.

BAB III

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis evaluasi SOP, maka didapatkan kesimpulan sebagai berikut:

1. Hasil evaluasi SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet menunjukkan nilai yang positif dengan rata-rata nilai adalah 87 persen. Secara rinci, sebanyak 92 persen responden pada unit kerja telah melakukan pemenuhan SOP. Selain itu sebanyak 93 persen responden memberikan tanggapan baik dalam hal penerapan SOP. Sementara itu, sebanyak 76 persen menilai bahwa SOP telah diterapkan oleh unit kerja dalam mendukung tugas dan fungsi sehari-hari.
2. Evaluasi SOP secara umum menunjukkan hasil yang positif dengan angka persentase sebesar 87 persen. Namun masih terdapat ruang untuk peningkatan setiap instrumen penilaian baik dari segi pemenuhan, substansi, maupun penerapan SOP sehingga SOP dapat menunjang tugas dan fungsi sehari-hari yang mana akan meningkatkan kinerja dari masing-masing pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet.

3.2. Saran

Berdasarkan hasil evaluasi dan permasalahan yang ditemukan, terdapat beberapa saran yang dapat dipertimbangkan untuk diterapkan yakni:

1. Perlu adanya penyesuaian dan penyempurnaan secara menyeluruh terhadap SOP yang telah ada di lingkungan Sekretariat Kabinet. Hal ini dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan *guidelines* organisasi yang disesuaikan dengan peraturan organisasi dan tata kerja yang baru yakni Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 dan mekanisme kerja New Normal.
2. Dalam rangka meningkatkan efektivitas penerapan SOP dalam proses kerja sehari-hari, diperlukan adanya sosialisasi berkala terkait SOP yang mana dapat dilakukan oleh masing-masing unit kerja.