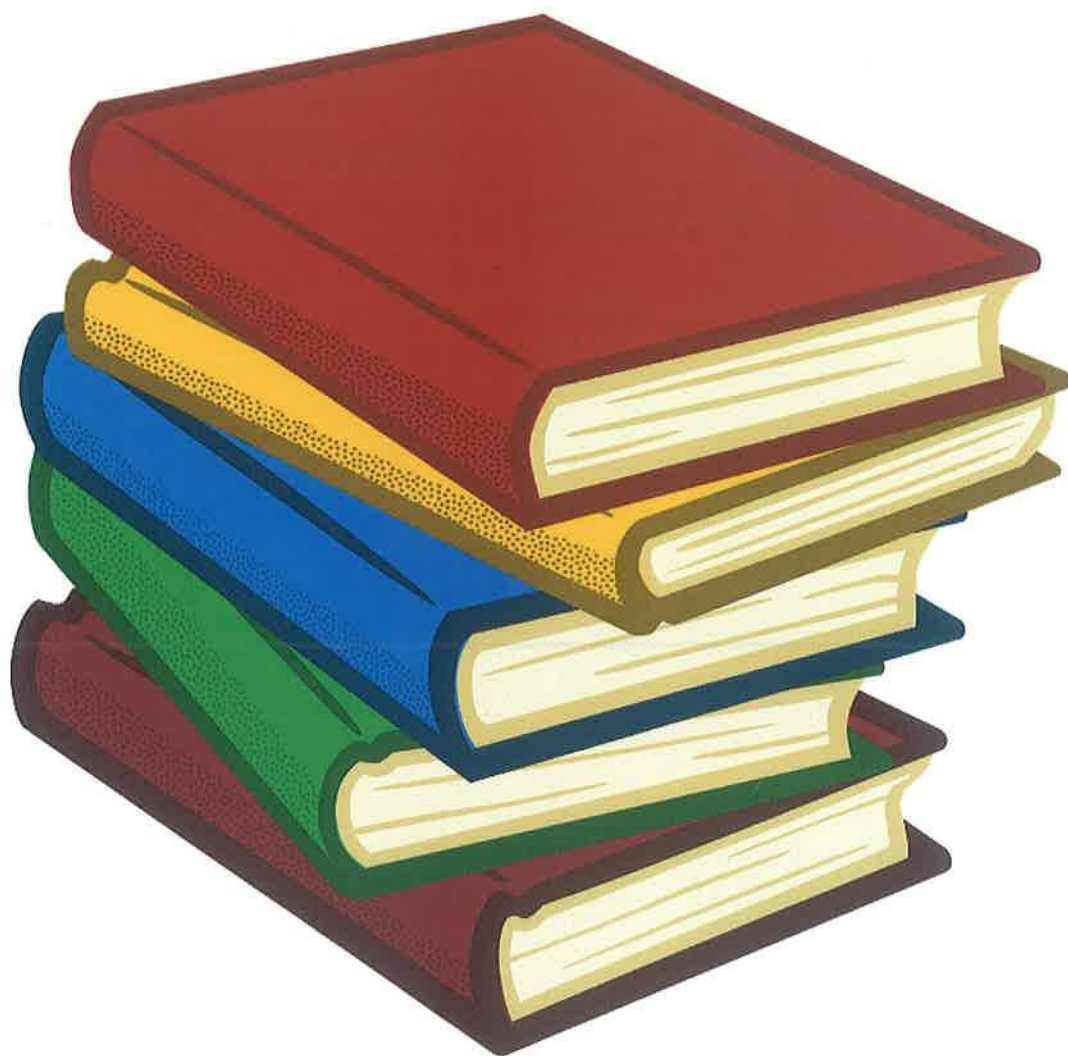


**LAPORAN EVALUASI  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KABINET  
TAHUN 2018**



**Jakarta, Januari 2019**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	i
DAFTAR TABEL .....	ii
DAFTAR GAMBAR .....	iii
DAFTAR GRAFIK .....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II MEKANISME EVALUASI, INSTRUMEN EVALUASI, DAN HASIL EVALUASI.....	5
LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Hasil Kuesioner Berdasarkan Satuan Organisasi .....	9
Tabel 2.2. Perbandingan Pemenuhan SOP Tahun 2017 dan Tahun 2018 .....	31
Tabel 2.3. Perbandingan Substansi SOP Tahun 2017 dan Tahun 2018..	32
Tabel 2.4. Perbandingan Penerapan SOP Tahun 2017 dan Tahun 2018 .....	34

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Siklus Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.....	3
---	---

## DAFTAR GRAFIK

Grafik 2.1. Kesimpulan Hasil Kuesioner.....	27
Grafik 2.2. Perbandingan Hasil Survei SOP Tahun 2017 dan Tahun 2018.....	35

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Upaya reformasi birokrasi di pemerintahan terus dilakukan secara berkesinambungan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenpanRB) 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 tujuan reformasi birokrasi secara makro, maka diperlukan langkah untuk 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 tujuan 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 memberikan dukungan kepada Presiden untuk melaksanakan tugas sehari-hari sebagai kepala pemerintahan, berupa dukungan kebijakan dan administrasi secara cepat, tepat, transparan, dan akuntabel.

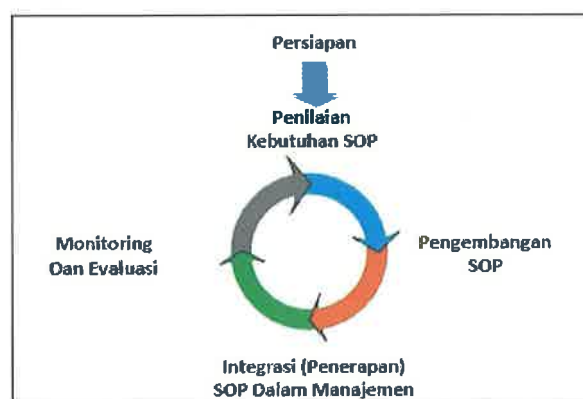
Di satu sisi, untuk mencapai visi tersebut, Sekretariat Kabinet mempunyai misi bahwa organisasi memberikan dukungan manajemen kabinet kepada Presiden dengan memegang teguh pada prinsip tata kelola pemerintah yang baik atau *good governance*. Artinya, dalam rangka membantu Presiden menjalankan kekuasaan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

Dalam mewujudkan cita-cita organisasi, perlu adanya dukungan sistem legalitas di internal seperti SOP yang efektif memberikan *guidance* dan kontrol terhadap setiap detil aktivitas, untuk menjaga performa proses bisnis organisasi berjalan secara konsisten. Namun demikian, lebih dari itu, inti dari reformasi birokrasi ketatalaksanaan 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 tentang pedoman penyusunan dan evaluasi SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet telah menjadi rujukan penerbitan setidaknya lebih dari 258 SOP unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

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

**Gambar 1.1.**  
**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 analisa 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 pelaksanaan evaluasi SOP adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet yang diterbitkan pada tahun 2016 melalui Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 2 tahun 2016. Evaluasi pelaksanaan SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet tersebut menjadi dasar proses selanjutnya yakni penyusunan penyempurnaan SOP.

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 evaluasi SOP ini meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. penyusunan instrumen evaluasi;
2. pelaksanaan survei;
3. tabulasi dan analisis hasil survei; dan
4. penyusunan dan pembahasan hasil survei.

## **BAB II**

### **MEKANISME EVALUASI, INSTRUMEN EVALUASI, DAN HASIL EVALUASI**

#### **A. Mekanisme Evaluasi SOP**

Mekanisme pelaksanaan evaluasi SOP yaitu meliputi kegiatan sebagai berikut:

##### **1. 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 substansi SOP, dan lembar evaluasi penerapan SOP.

##### **2. Pelaksanaan Survei**

Survei dilaksanakan pada tanggal 4 s.d 11 Januari 2018 dengan mengirimkan kuesioner kepada seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Total kuesioner yang dikirimkan dan dikembalikan oleh unit kerja adalah sebanyak 25 (dua puluh lima) eksemplar.

##### **3. 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 presentase yang merepresentasikan timbal balik masing-masing unit kerja terhadap SOP yang ada di organisasi.

#### 4. 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.

#### **B. 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. Adanya komitmen pimpinan dalam pelaksanaan SOP;
- b. SOP yang mendukung setiap uraian dan struktur jabatan yang ada;
- c. Unit kerja telah memiliki informasi mengenai SOP yang masih perlu disusun/dikembangkan terkait dengan jabatan yang ada;
- d. SOP yang disusun telah mempertimbangkan perubahan lingkungan dan proses keterkaitan 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. SOP telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu;
- b. langkah-langkah kerja telah dirumuskan secara detail dan jelas sehingga para pelaksana SOP mengetahui arah kegiatan dan hasil yang diharapkan;
- c. lingkup SOP yang merupakan proses kegiatan, yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis;
- d. perbaikan atau revisi terhadap SOP yang sudah tidak relevan dan tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari;
- e. tanggung jawab dan wewenang para pelaksana SOP telah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. 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 terdiri dari:

- a. Unit kerja sudah menerapkan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- b. penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas;
- c. SOP yang ada masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan;
- d. pemantauan unit kerja terhadap penerapan SOP oleh para pengguna; dan
- e. kendala atau hambatan dalam penerapan SOP.

### **C. 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.

### **D. HASIL EVALUASI**

Berdasarkan kuesioner yang telah dikembalikan tersebut, dapat dijelaskan hasil evaluasi SOP adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1.

Hasil Kuesioner Berdasarkan Satuan Organisasi

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan											
		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		
<b>I</b>	<b>Evaluasi atas Pemenuhan Kebutuhan SOP Organisasi</b>												
1.	Apakah terdapat komitmen pimpinan dalam pelaksanaan SOP?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
2.	Apakah SOP yang ada selama ini telah mendukung setiap jabatan yang ada?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
3.	Apakah unit kerja Anda telah memiliki informasi mengenai SOP yang masih harus disusun/ dikembangkan terkait dengan uraian jabatan yang ada?	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	2
4.	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	1	0	1	0	1	0	4	0
	<b>jumlah</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>2</b>

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan											
		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		
<b>II</b>	<b>Evaluasi atas Substansi SOP</b>												
1.	Apakah judul SOP telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	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	1	0	0	1	1	0	1	0	3	1
3.	Apakah lingkup SOP merupakan proses kegiatan, yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis?	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	3	1
4.	Apakah telah dilakukan perbaikan/revisi terhadap SOP yang sudah tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari?	0	1	0	1	0	1	1	1	0	0	1	3
5.	Apakah tanggung jawab dan wewenang para pelaksana SOP telah sesuai dengan tugas dan fungsinya?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
6.	Apakah penyusunan SOP telah mempertimbangkan risiko yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan?	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	3	1
	<b>jumlah</b>	4	2	4	2	4	2	6	2	6	0	18	6

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan													
		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				
<b>III</b>	<b>Evaluasi atas Penerapan SOP</b>														
1.	Apakah unit kerja sudah menerapkan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
2.	Apakah penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
3.	Apakah SOP yang ada masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan?	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	4	0
4.	Apakah unit kerja telah melakukan pemantauan atas penerapan SOP oleh para pengguna?	0	1	1	0	0	1	0	1	1	0	1	0	2	2
5.	Apakah terdapat kendala/hambatan dalam penerapan SOP?	0	1	0	1	1	0	1	0	0	1	0	1	1	3
	<b>jumlah</b>	3	2	4	1	3	2	4	1	3	2	4	1	15	5



No.	Uraian Kuesioner	Deputi Bidang Perekonomian											
		Asdep Bidang Ekonomi Makro, Penanaman Modal, dan Badan Usaha		Asdep Bidang Perniagaan, Kewirausahaan, dan Ketenagakerjaan		Asdep Bidang Percepatan, Infrastruktur, Wilayah, dan Industri		Asdep Bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan		jumlah			
		ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak		
<b>I</b>	<b>Evaluasi atas Pemenuhan Kebutuhan SOP Organisasi</b>												
1.	Apakah terdapat komitmen pimpinan dalam pelaksanaan SOP?	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	3	0
2.	Apakah SOP yang ada selama ini telah mendukung setiap jabatan yang ada?	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	3	1
3.	Apakah unit kerja Anda telah memiliki informasi mengenai SOP yang masih harus disusun/ dikembangkan terkait dengan uraian jabatan yang ada?	0	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	3
4.	Apakah SOP yang disusun telah mempertimbangkan perubahan lingkungan dan proses keterkaitan/pengintegrasian hubungan kerja antar sub-sub unit dalam penyelesaian suatu kegiatan?	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	3	1
	<b>jumlah</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>5</b>

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Bidang Perencanaan										jumlah			
		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		ya	tidak	ya	tidak		
		ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak		
<b>II Evaluasi atas Substansi SOP</b>															
1.	Apakah judul SOP telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	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	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	3	1
3.	Apakah lingkup SOP merupakan proses kegiatan, yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
4.	Apakah telah dilakukan perbaikan/revisi terhadap SOP yang sudah tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari?	1	0	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	3
5.	Apakah tanggung jawab dan wewenang para pelaksana SOP telah sesuai dengan tugas dan fungsinya	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	3	1
6.	Apakah penyusunan SOP telah mempertimbangkan risiko yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
<b>jumlah</b>		6	0	3	3	5	1	6	1	6	1	19	5		

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Perekonomian										jumlah	
		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		
<b>III</b>	<b>Evaluasi atas Penerapan SOP</b>												
1.	Apakah unit kerja sudah menerapkan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
2.	Apakah penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
3.	Apakah SOP yang ada masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan?	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	3	1
4.	Apakah unit kerja telah melakukan pemantauan atas penerapan SOP oleh para pengguna?	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	3	1
5.	Apakah terdapat kendala/hambatan dalam penerapan SOP?	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	3	1
	<b>jumlah</b>	5	0	4	1	4	1	4	1	4	1	17	3

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Bidang 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		
<b>I</b>	<b>Evaluasi atas Pemenuhan Kebutuhan SOP Organisasi</b>												
1.	Apakah terdapat komitmen pimpinan dalam pelaksanaan SOP?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
2.	Apakah SOP yang ada selama ini telah mendukung setiap jabatan yang ada?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
3.	Apakah unit kerja Anda telah memiliki informasi mengenai SOP yang masih harus disusun/ dikembangkan terkait dengan uraian jabatan yang ada?	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	3	1
4.	Apakah SOP yang disusun telah mempertimbangkan perubahan lingkungan dan proses keterkaitan/pengintegrasian hubungan kerja antar sub-unit dalam penyelesaian suatu kegiatan?	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	3	1
	<b>jumlah</b>	4	0	3	1	4	0	3	1	3	1	14	2

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Bidang 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		
		ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak		
<b>II</b>	<b>Evaluasi atas Substansi SOP</b>												
1.	Apakah judul SOP telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	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	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
3.	Apakah lingkup SOP merupakan proses kegiatan, yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
4.	Apakah telah dilakukan perbaikan/ revisi terhadap SOP yan sudah tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari?	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	3	1
5.	Apakah tanggung jawab dan wewenang para pelaksana SOP telah sesuai dengan tugas dan fungsinya?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
6.	Apakah penyusunan SOP telah mempertimbangkan risiko yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan?	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	3	1
	<b>jumlah</b>	6	0	6	0	6	0	6	0	4	2	22	2

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan																		
		Asdep Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga		Asdep Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi		Asdep Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Perempuan, dan Perlindungan Anak		Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		jumlah										
		Ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak									
<b>III</b>	<b>Evaluasi atas Penerapan SOP</b>																			
1.	Apakah unit kerja sudah menerapkan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0	0	0
2.	Apakah penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0	0	0
3.	Apakah SOP yang ada masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0	0	0
4.	Apakah unit kerja telah melakukan pemantauan atas penerapan SOP oleh para pengguna?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	3	1	1	1	1
5.	Apakah terdapat kendala/hambatan dalam penerapan SOP?	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	2	1	2	2
	<b>jumlah</b>	4	1	4	1	4	1	4	1	4	1	4	1	4	16	3	2	16	3	3

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Bidang Kemaritiman																			
		Asdep Bidang Kelautan dan Perikanan		Asdep Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral		Asdep Bidang Perhubungan		Asdep Bidang Keperawatan, Ristek, dan Lingkungan Hidup		jumlah											
		ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak										
<b>I</b>	<b>Evaluasi atas Pemenuhan Kebutuhan SOP Organisasi</b>																				
1.	Apakah terdapat komitmen pimpinan dalam pelaksanaan SOP?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0				
2.	Apakah SOP yang ada selama ini telah mendukung setiap jabatan yang ada?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0				
3.	Apakah unit kerja Anda telah memiliki informasi mengenai SOP yang masih harus disusun/ dikembangkan terkait dengan uraian jabatan yang ada?	0	1	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	3				
4.	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	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0				
	<b>jumlah</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>3</b>						

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Bidang Kemaritiman																				
		Asdep Bidang Kelautan dan Perikanan		Asdep Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral		Asdep Bidang Perhubungan		Asdep Bidang Kepariwisataan, Ristek, dan Lingkungan Hidup		jumlah												
		ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak											
<b>II</b>	<b>Evaluasi atas Substansi SOP</b>																					
1.	Apakah judul SOP telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	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	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0							
3.	Apakah lingkup SOP merupakan proses kegiatan, yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0							
4.	Apakah telah dilakukan perbaikan/revisi terhadap SOP yang sudah tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari?	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	1	4	0							
5.	Apakah tanggung jawab dan wewenang para pelaksana SOP telah sesuai dengan tugas dan fungsinya?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0							
6.	Apakah penyusunan SOP telah mempertimbangkan risiko yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	3	1							
	<b>jumlah</b>	6	0	6	0	5	0	4	1	5	0	2	23	1								



No.	Uraian Kuesioner	Deputi Bidang Kemaritiman																			
		Asdep Bidang Kelautan dan Perikanan		Asdep Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral		Asdep Bidang Perhubungan		Asdep Bidang Kepariwisataaan, Ristek, dan Lingkungan Hidup		jumlah											
		Ya	Tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak										
<b>III</b>	<b>Evaluasi atas Penerapan SOP</b>																				
1.	Apakah unit kerja sudah menerapkan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0						
2.	Apakah penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0						
3.	Apakah SOP yang ada masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	3	1						
4.	Apakah unit kerja telah melakukan pemantauan atas penerapan SOP oleh para pengguna?	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	2	2						
5.	Apakah terdapat kendala/hambatan dalam penerapan SOP?	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4						
	<b>jumlah</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	<b>7</b>						

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet											
		Asdep Bidang Penyelenggaraan Persidangan		Asdep Bidang Pelaporan Persidangan		Asdep Bidang Masalah dan Terjemahan		Asdep Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol		Jumlah			
		ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak		
<b>I</b>	<b>Evaluasi atas Pemenuhan Kebutuhan SOP Organisasi</b>												
1.	Apakah terdapat komitmen pimpinan dalam pelaksanaan SOP?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
2.	Apakah SOP yang ada selama ini telah mendukung setiap jabatan yang ada?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
3.	Apakah unit kerja Anda telah memiliki informasi mengenai SOP yang masih harus disusun/ dikembangkan terkait dengan uraian jabatan yang ada?	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	3	1
4.	Apakah SOP yang disusun telah mempertimbangkan perubahan lingkungan dan proses keterkaitan/ pengintegrasian hubungan kerja antar sub-sub unit dalam penyelesaian suatu kegiatan?	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	3	1
	<b>jumlah</b>	3	1	4	0	3	1	4	0	1	0	14	2

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Bidang 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		
<b>II</b>	<b>Evaluasi atas Substansi SOP</b>												
1.	Apakah judul SOP telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	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	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
3.	Apakah lingkup SOP merupakan proses kegiatan, yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
4.	Apakah telah dilakukan perbaikan/revisi terhadap SOP yang sudah tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari?	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	3	1
5.	Apakah tanggung jawab dan wewenang para pelaksana SOP telah sesuai dengan tugas dan fungsinya?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
6.	Apakah penyusunan SOP telah mempertimbangkan risiko yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
	<b>jumlah</b>	6	0	5	1	6	0	6	0	6	0	23	1

No.	Uraian Kuesioner	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet											
		Asdep Bidang Penyelenggaraan Persidangan		Asdep Bidang Pelaporan Persidangan		Asdep Bidang Naskah dan Terjemahan		Asdep Bidang Hubungan Kearsyarakatan dan Protokol		Jumlah			
		Ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak		
		Ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak		
<b>III</b>	<b>Evaluasi atas Penerapan SOP</b>												
1.	Apakah unit kerja sudah menerapkan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
2.	Apakah penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
3.	Apakah SOP yang ada masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
4.	Apakah unit kerja telah melakukan pemantauan atas penerapan SOP oleh para pengguna?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
5.	Apakah terdapat kendala/hambatan dalam penerapan SOP?	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	2
	<b>jumlah</b>	5	0	5	0	4	1	4	1	4	1	18	2

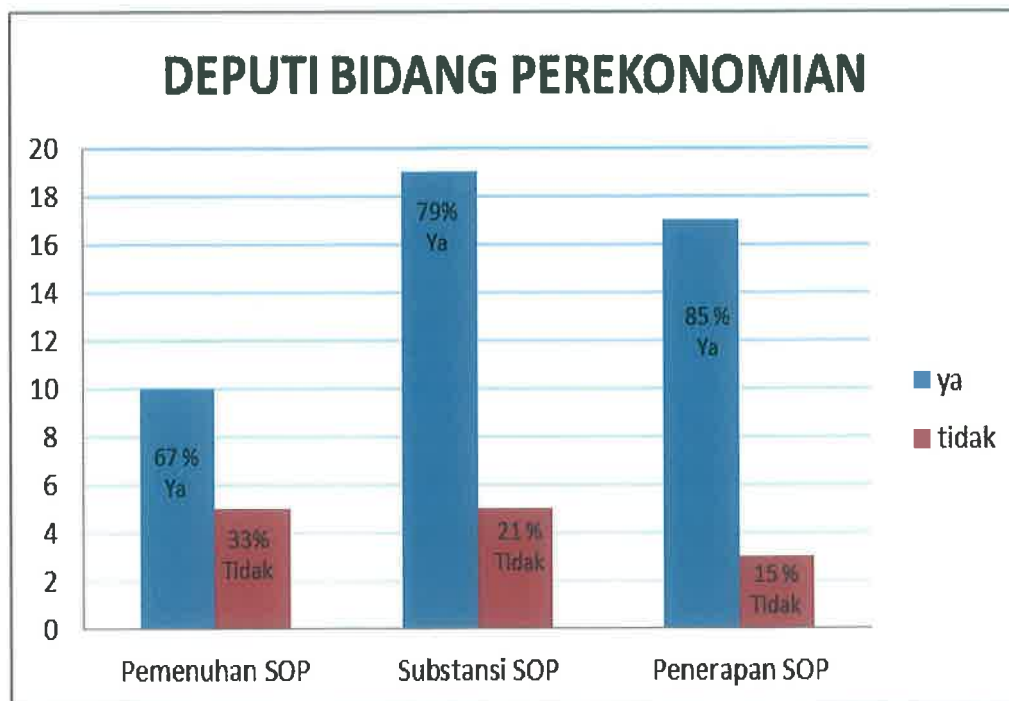
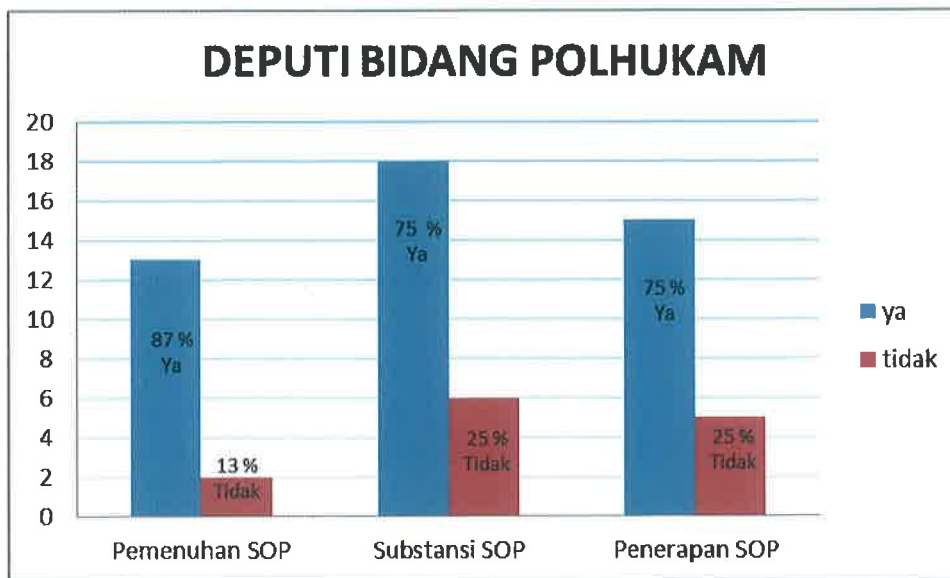
No	Uraian Kuesioner	Deputi Bidang Administrasi													
		Biro Perencanaan dan Keuangan		Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi		Biro Umum		Inspektorat		Pusdatin		Jumlah			
		ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak		
<b>I</b>	<b>Evaluasi atas Pemenuhan Kebutuhan SOP Organisasi</b>														
1.	Apakah terdapat komitmen pimpinan dalam pelaksanaan SOP?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
2.	Apakah SOP yang ada selama ini telah mendukung setiap jabatan yang ada?	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	3	2
3.	Apakah unit kerja Anda telah memiliki informasi mengenai SOP yang masih harus disusun/ dikembangkan terkait dengan uraian jabatan yang ada?	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	4	1	
4.	Apakah SOP yang disusun telah mempertimbangkan perubahan lingkungan dan proses keterkaitan/pengintegrasian hubungan kerja antar sub-sub unit dalam penyelesaian suatu kegiatan?	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	0	3	2	
	<b>jumlah</b>	2	2	4	0	4	0	3	1	2	2	14	5		

No	Uraian Kuesioner	Deputi Bidang Administrasi													
		Biro Perencanaan dan Keuangan		Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi		Biro Umum		Inspektorat		Pusdatin		Jumlah			
		Ya	Tidak	ya	tidak	ya	Tidak	ya	tidak	ya	Tidak	ya	tidak		
<b>II</b>	<b>Evaluasi atas Substansi SOP</b>														
1.	Apakah judul SOP telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	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	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5	0
3.	Apakah lingkup SOP merupakan proses kegiatan, yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis?	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	1
4.	Apakah telah dilakukan perbaikan/ revisi terhadap SOP yang sudah tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari?	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	2	3
5.	Apakah tanggung jawab dan wewenang para pelaksana SOP telah sesuai dengan tugas dan fungsinya?	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5	0
6.	Apakah penyusunan SOP telah mempertimbangkan risiko yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan?	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	3	2
	<b>jumlah</b>	3	3	6	0	5	1	6	0	4	2	24	6		

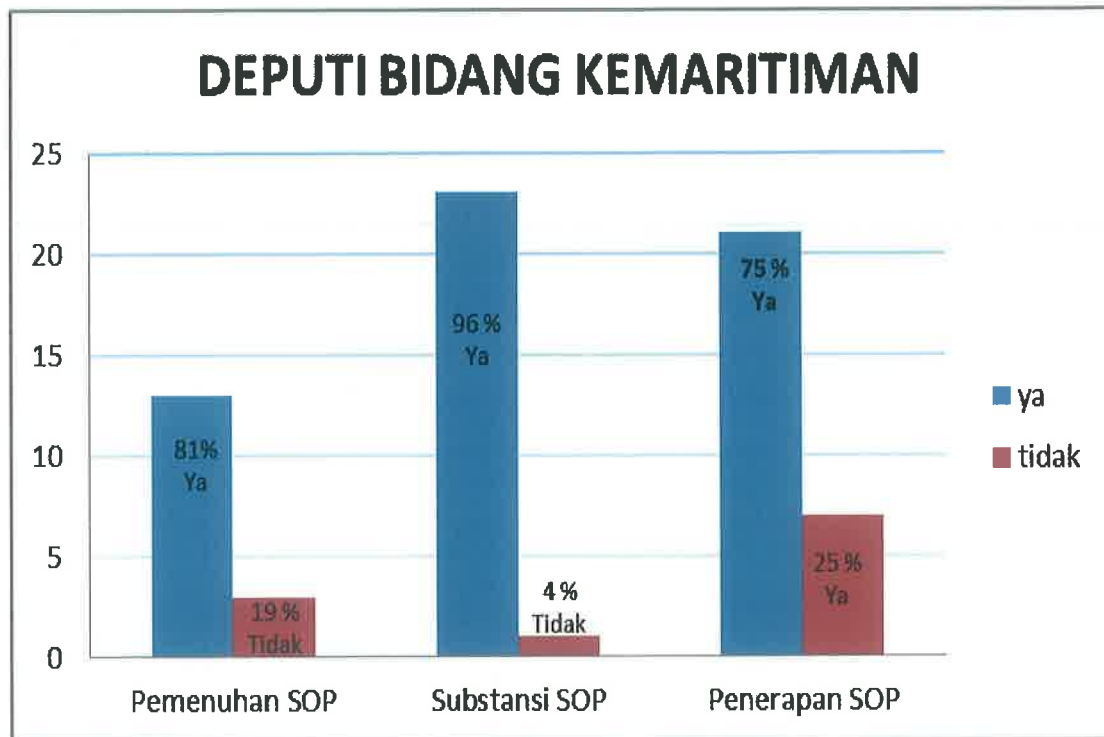
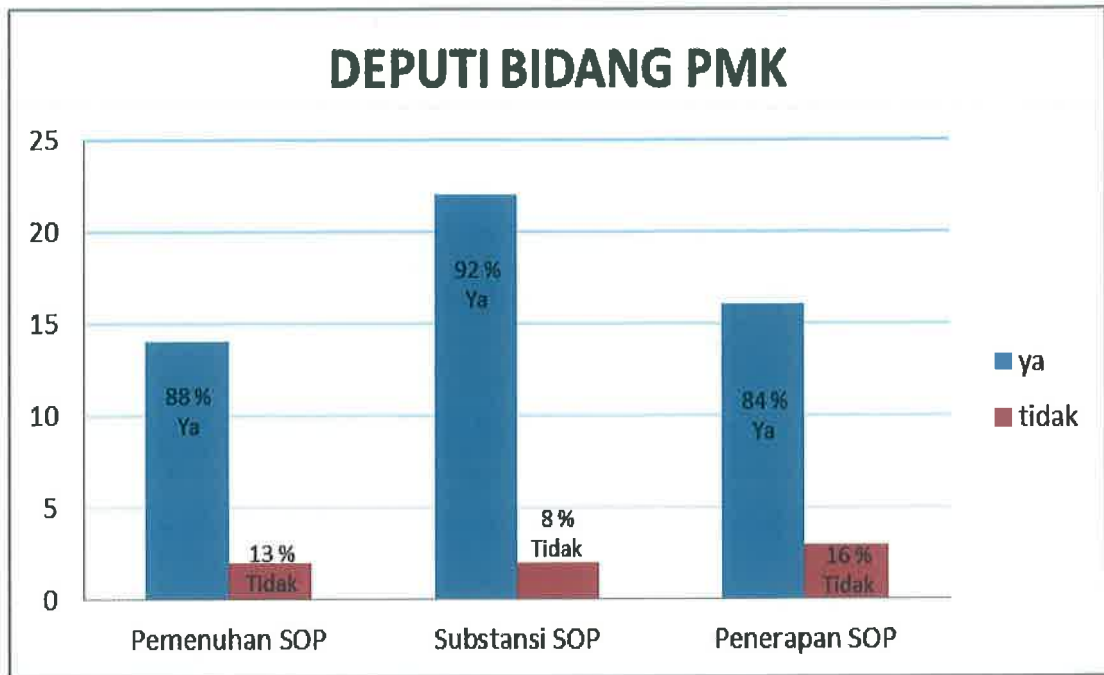
No	Uraian Kuesioner	Deputi Bidang Administrasi												Jumlah	
		Biro Perencanaan dan Keuangan		Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi		Biro Umum		Inspektorat		Pusdatin		Jumlah			
		Ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak		
<b>III</b>	<b>Evaluasi atas Penerapan SOP</b>														
1.	Apakah unit kerja sudah menerapkan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari?	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	1
2.	Apakah penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas?	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	1
3.	Apakah SOP yang ada masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan?	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	1
4.	Apakah unit kerja telah melakukan pemantauan atas penerapan SOP oleh para pengguna?	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	2	4
5.	Apakah terdapat kendala/hambatan dalam penerapan SOP?	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	4	1
	<b>jumlah</b>	1	4	5	0	4	1	3	2	5	1	1	18	8	

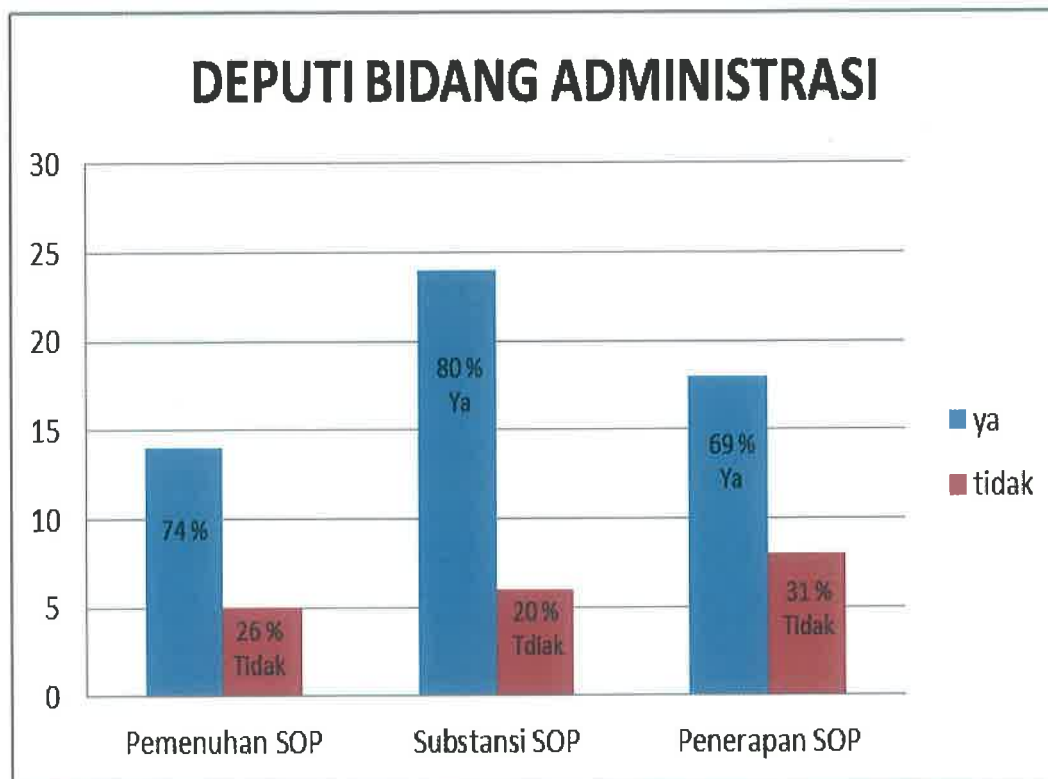
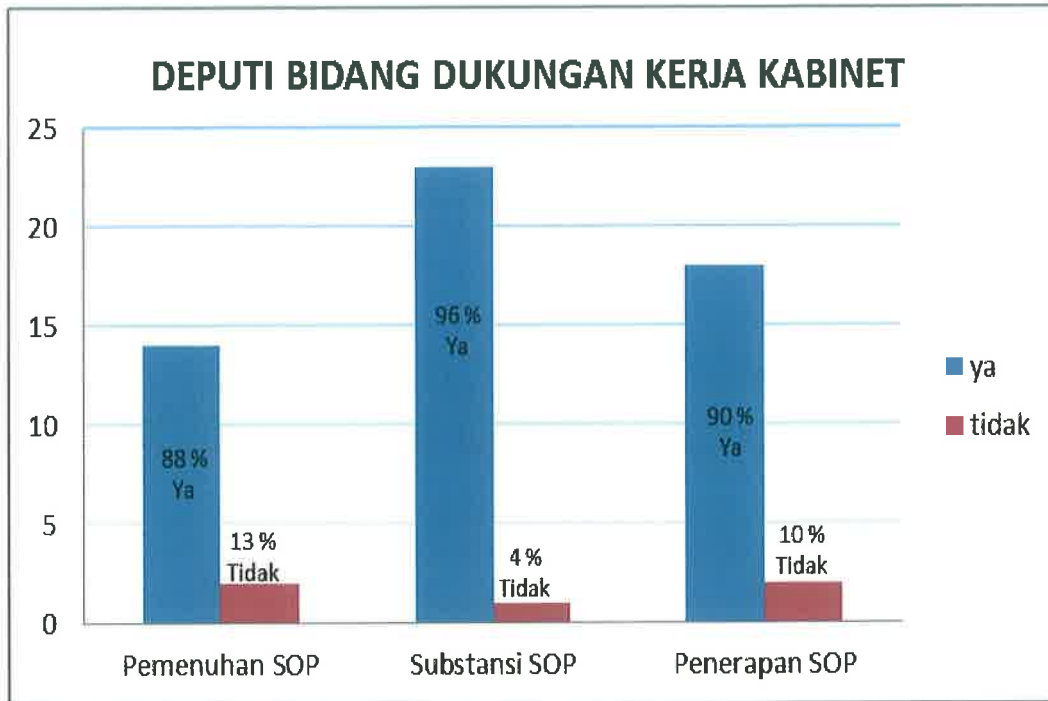
Berdasarkan data di atas, maka hasil kuesioner pada masing-masing satuan organisasi disimpulkan dalam grafik berikut:

**Grafik 2.1.**  
**Kesimpulan Hasil Kuesioner**









Berdasarkan data di atas, maka hasil survei adalah sebanyak 80,83% unit kerja telah melakukan pemenuhan SOP. Sementara itu sebanyak 86,33% substansi SOP di unit kerja dinilai baik oleh

responden evaluasi. Selain itu, sebanyak 79,67% unit kerja telah menerapkan SOP dalam proses bisnis di lingkungan Sekretariat Kabinet. Oleh karena itu, secara keseluruhan hasil survei terhadap pemenuhan, substansi, dan penerapan SOP adalah sebesar 82,28%. Sehingga dapat disimpulkan bahwa SOP secara keseluruhan sudah dilaksanakan secara optimal dan secara substansi masih diperlukan di lingkungan Sekretariat Kabinet. Oleh karena itu, pengelolaan tata laksana yang dilaksanakan oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana sudah efektif.

Namun demikian, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana tetap harus meningkatkan efektifitas manajemen tata laksana yaitu antara lain:

1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala sehingga seluruh unit kerja dapat menggunakan SOP dengan lebih optimal.
2. Mengembangkan sistem teknologi informasi yang terkait dengan pengelolaan tata laksana seperti penyusunan SOP secara *online* dan dapat langsung diakses oleh seluruh pegawai.
3. Meningkatkan kapasitas pegawai di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana sehingga mampu melakukan pengelolaan tata laksana lebih optimal.

Berdasarkan data yang diperoleh pada tahun 2018, maka apabila dibandingkan dengan evaluasi SOP pada tahun 2017, dapat dijelaskan sebagai berikut:

## A. Pemenuhan SOP

Tabel 2.2.

### Perbandingan Pemenuhan SOP Tahun 2017 dan Tahun 2018

SATUAN ORGANISASI	TAHUN 2017	TAHUN 2018
Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	100%	87%
Deputi Bidang Perekonomian	68%	67%
Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	81%	88%
Deputi Bidang Kemaritiman	64%	81%
Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet	100%	88%
Deputi Bidang Administrasi	89%	74%
RATA-RATA	83,86%	80,83%

Berdasarkan data dimaksud, persentase hasil survei tahun 2018 mengalami penurunan dari tahun 2017 yaitu pada tahun 2017 adalah sebesar 83,86% dan pada tahun 2018 yaitu sebesar 80,83%. Penurunan tersebut disebabkan karena masih terdapat SOP yang belum disusun oleh beberapa unit kerja. Selain itu, masih terdapat SOP yang belum selaras dengan tugas dan fungsi beberapa unit kerja. Hal tersebut disebabkan karena kurangnya koordinasi antara Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dalam melakukan monitoring pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan SOP.

Namun demikian, responden evaluasi pada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet menilai kebutuhan pemenuhan SOP organisasi sepanjang rentang 2017-2018 telah terpenuhi.

Secara rinci, Deputi Bidang Pembangunan, Manusia, dan Kemanusiaan dan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet mencatat persentase pemenuhan SOP organisasi paling tinggi, yaitu sebanyak 88% pelaku SOP menilai pemenuhan SOP telah dilakukan. Pemenuhan SOP organisasi yang paling kecil persentasenya adalah Deputi Bidang Perekonomian sebesar 67%.

Indikator yang mendukung pemenuhan SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet ini antara lain adanya kebijakan dan komitmen pimpinan dalam pengembangan dan pengelolaan SOP. Manajemen organisasi Sekretariat Kabinet juga telah dilaksanakan berdasarkan penilaian bahwa setiap struktur jabatan yang ada telah didukung oleh uraian jabatan.

Namun demikian terdapat beberapa hal yang menjadi catatan, yaitu sebanyak 19,17% responden menyatakan bahwa pemenuhan SOP di organisasi masih belum tercapai secara maksimal.

## **B. Substansi SOP**

**Tabel 2.3.**

### **Perbandingan Substansi SOP Tahun 2017 dan Tahun 2018**

<b>SATUAN ORGANISASI</b>	<b>TAHUN 2017</b>	<b>TAHUN 2018</b>
Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	87%	75%
Deputi Bidang Perekonomian	65%	79%
Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	79%	92%
Deputi Bidang Kemaritiman	75%	96%
Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet	91%	96%
Deputi Bidang Administrasi	86%	80%
<b>RATA-RATA</b>	<b>80,50%</b>	<b>86,33%</b>

Mayoritas responden evaluasi pelaksanaan SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet menyatakan bahwa substansi SOP telah mengakomodir sistem kinerja di dalam organisasi. Hasil survei tahun 2018 sebesar 86,33% mengalami kenaikan dari hasil survei tahun 2017 sebesar 80,50%.

Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet dan Deputi Bidang Kemaritiman mencatatkan respon positif tertinggi terhadap substansi SOP yaitu mencapai 96%. Berikutnya sebanyak 75% responden evaluasi di Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan menilai substansi SOP telah memadai dalam mengawal alur kerja organisasi.

Beberapa hal yang menjadi sorotan kurang maksimalnya substansi SOP pada kedeputian 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 organisasi tersebut adalah belum adanya pertimbangan risiko yang timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan saat penyusunan SOP.

### C. Penerapan SOP

**Tabel 2.4.**

**Perbandingan Penerapan SOP Tahun 2017 dan Tahun 2018**

<b>SATUAN ORGANISASI</b>	<b>TAHUN 2017</b>	<b>TAHUN 2018</b>
Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	80%	75%
Deputi Bidang Perekonomian	73%	85%
Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	70%	84%
Deputi Bidang Kemaritiman	55%	75%
Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet	85%	90%
Deputi Bidang Administrasi	84%	69%
<b>RATA-RATA</b>	<b>74,50%</b>	<b>79,67%</b>

Secara umum penerapan SOP telah dinilai optimal di lingkungan kerja Sekretariat Kabinet yakni dengan penilaian total sebesar 79,67% untuk hasil evaluasi tahun 2018. Peningkatan tersebut menggambarkan bahwa unit kerja sudah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan SOP yang tersedia. Namun demikian, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana tetap perlu melakukan monitoring terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi yang sesuai dengan SOP sehingga menjadi lebih optimal ke depannya.

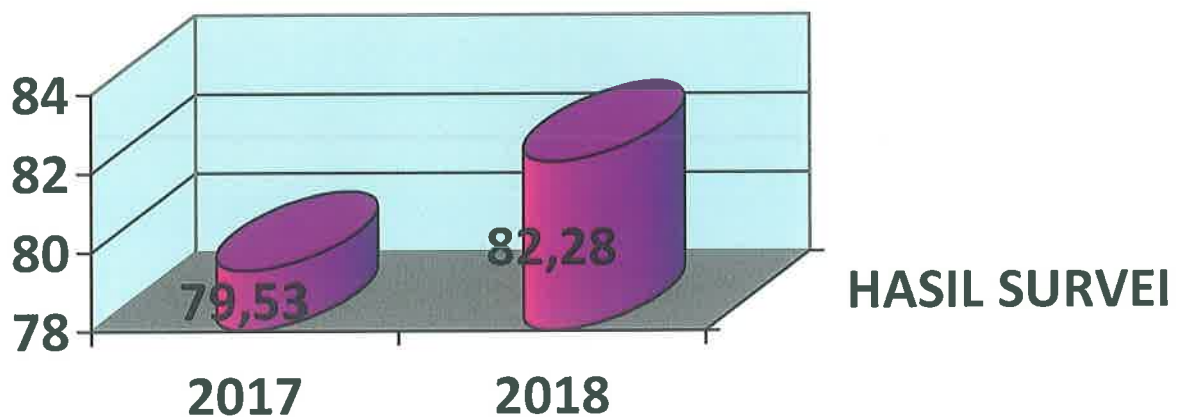
Penerapan SOP pada Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet merupakan yang paling maksimal, yakni 90%. Sebaliknya, Deputy Bidang Administrasi merupakan satuan organisasi dengan nilai penerapan SOP paling kecil yakni sebesar 69%.

Salah satu faktor yang menjadi catatan dari Deputy Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan adalah SOP belum ditampilkan dalam bentuk yang ringkas dan menarik agar dapat mudah dipahami. Selain itu, SOP yang ada dinilai tidak lagi relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan.

Berdasarkan data-data di atas, maka perbandingan hasil survei tahun 2017 dan tahun 2018 adalah sebagai berikut:

**Grafik 2.2.**

**Perbandingan Hasil Survei SOP Tahun 2017 dan Tahun 2018**





## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

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

1. Hasil evaluasi di lingkungan Sekretariat Kabinet cukup positif dengan nilai rata-rata 82,28%. Secara rinci, sebanyak 80,83% unit kerja telah melakukan pemenuhan SOP. Sementara itu sebanyak 86,33% substansi SOP di unit kerja dinilai baik oleh responden evaluasi. Terakhir sebanyak 79,67% 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 dapat meningkatkan kinerja sesuai dengan tuntutan reformasi birokrasi, serta merealisasikan tujuan 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 terhadap beberapa SOP yang telah ada di lingkungan Sekretariat Kabinet guna meningkatkan kinerja baik kinerja individu maupun kinerja organisasi.

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.

# LAMPIRAN

## SARAN DAN MASUKAN

NO	UNIT KERJA	EVALUASI SOP
<b>Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan</b>		
1.	Asisten Deputi Bidang Politik Dalam Negeri	-
2.	Asisten Deputi Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Aparatur Negara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen SOP sulit untuk diakses. Namun demikian, secara umum para pejabat dan pegawai telah melaksanakan SOP yang diterima dari rekan kerja. Agar <i>soft copy</i> dokumen SOP dapat diunduh pada laman Setkab</li> <li>2. Saat ini belum terlihat adanya SOP teknis yang memandu dalam penyediaan bahan Presiden antara Kedeputusan substansi dengan kedeputusan Dukungan Kerja Kabinet</li> <li>3. Penerapan SOP secara umum tidak ada kendala, namun demikian dalam hal waktu biasanya ada toleransi karena adanya penanganan pekerjaan yang dilakukan secara bersama</li> <li>4. Apabila SIPT telah diterapkan, kiranya SOP juga perlu disesuaikan dengan budaya kerja yang terbangun, dari kerja manual menjadi kerja yang tersistem</li> </ol>
3.	Asisten Deputi Bidang Hubungan Internasional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlu adanya pembahasan secara berkala mengenai implementasi SOP di unit kerja untuk mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang ada dalam implementasi SOP</li> <li>2. Perlu disusun buku panduan terkait SOP dan didistribusikan kepada seluruh pejabat dan pegawai di Setkab</li> </ol>
4.	Asisten Deputi Bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika	-
5.	Asisten Deputi Bidang Ekonomi Makro, Penanaman Modal, dan Badan Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agar terus dilakukan <i>money check</i> terhadap pemeliharaan dan pelaksanaan SOP secara reguler diubah kita meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses bidang dan kinerja</li> </ol>
<b>Deputi Bidang Perekonomian</b>		
6.	Asisten Deputi Bidang Perniagaan, Kewirausahaan, dan Ketenagakerjaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP detail masing-masing Kedeputusan/unit kerja perlu dikembangkan/didetilkan sehingga pegawai akan memiliki <i>knowledge</i> manajemen</li> <li>2. Evaluasi SOP perlu dilakukan untuk menemukan hambatan SOP. Hal ini sekaligus untuk mencari solusi</li> </ol>
7.	Asisten Deputi Bidang Percepatan Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, dan Industri	-

NO	UNIT KERJA	EVALUASI SOP
8.	Asisten Deputi Bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan	Perlu dilakukan evaluasi penerapan SOP secara berkala guna mengidentifikasi kebutuhan sehingga SOP dapat efektif dalam mendukung peningkatan kinerja
<b>Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan</b>		
9.	Asisten Deputi Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga	-
10.	Asisten Deputi Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	-
11.	Asisten Deputi Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak	Perbaiki SOP perlu dibahas dan diusulkan bersama untuk pelaksanaan tuisi organisasi dengan core business yang sama
12.	Asisten Deputi Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi penerapan SOP harus dilakukan baik oleh pengguna maupun penyusun</li> <li>2. Perlu disusun SOP yang berbasis manajemen resiko</li> </ol>
<b>Deputi Bidang Kemaritiman</b>		
13.	Asisten Deputi Bidang Kelautan dan Perikanan	Perlu adanya SOP Pengurusan izin dinas luar negeri
14.	Asisten Deputi Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	-
15.	Asisten Deputi Bidang Perhubungan	Perlu kejelasan SOP pelaksanaan tuisi tentang permohonan izin prakarsa PUU
16.	Asisten Deputi Bidang Kepariwisata, Riset, dan Teknologi, dan Lingkungan Maritim	Perlu evaluasi terhadap SOP yang sudah tidak relevan lagi terhadap pelaksanaan fungsi sehari-hari
<b>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</b>		
17.	Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan	Perlu memperhatikan dinamika lingkungan organisasi sehingga apabila ada yang baru dapat segera dilakukan revisi atau penyempurnaan SOP
18.	Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretariat Kabinet perlu melakukan review SOP secara berkala setahun sekali untuk mengevaluasi pelayanan, sehingga penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan</li> <li>2. Perlu dilakukan kembali diklat Penyusunan SOP bagi para pegawai Setkab yang dilakukan secara rutin tiap tahun</li> </ol>
19.	Asisten Deputi Bidang Naskah dan Terjemahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kiranya perlu ada evaluasi penerapan SOP di unit kerja, terutama dalam kedeputian</li> </ol>

NO	UNIT KERJA	EVALUASI SOP
		<p>2. Mutu baktu-waktu untuk disesuaikan dengan kelengkapan yang mendukung proses kegiatan</p> <p>3. Mutu baku kelengkapan : komputer, printer, scanner yang memadai serta koneksi jaringan internet lebih cepat akan berpengaruh pada waktu kegiatan. Selama ini jaringan internet sering bermasalah sehingga menghambat proses kerja. Kami sangat bergantung pada jaringan internet untuk komunikasi email, pencarian data terbuka, pengunggahan hasil terjemahan artikel dan berita di Setkab.go.id dan pantauan JFP</p>
20.	Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol	SOP sebagai <i>guidance</i> jelas dibutuhkan namun perubahan kebijakan/fleksibilitas melihat kondisi di lapangan juga perlu diperhatikan guna meningkatkan layanan pada pimpinan
<b>Deputi Bidang Administrasi</b>		
21.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Dilakukan revisi SOP untuk menyesuaikan peraturan terbaru terkait perencanaan dan keuangan
22.	Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	<p>1. Perlu melakukan kajian terhadap SOP yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas fungsi Setkab apakah perlu dibuatkan standar pelayanan (SP) dan haruskah dibuatkan maklumat pelayanan untuk SOP pelayanan internal</p> <p>2. Perlu adanya tools untuk menilai apakah SOP yang telah ditetapkan telah berjalan baik secara efisien dan efektif</p> <p>3. Perlu adanya integrasi antara SOP dan SIPT untuk dapat mengetahui waktu penyelesaian SOP yang ditetapkan apakah telah sesuai</p>
23.	Kepala Biro Umum	Perlu ada mekanisme/sarana untuk mengikuti efektivitas pelaksanaan SOP
24.	Inspektur	-
25.	Kepala Pusat Data dan Teknologi informasi	<p>1. Usulan revisi SOP dan usulan SOP baru agar ditindaklanjuti oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana</p> <p>2. Dalam penyusunan SOP diberi ruang untuk memuat pertimbangan risiko dan keterkaitan antara unit kerja</p> <p>3. Perlu bimtek penyusunan SOP yang dapat menjadi pedoman untuk memenuhi tuntutan kementerian/lembaga/institusi terkait</p>