

LAPORAN
PENERAPAN DAN EVALUASI SOP AP
SETJEN WANTANNAS
SEMESTER I



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL
2021

LAPORAN PENERAPAN DAN EVALUASI SOP-AP SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL SEMESTER I TAHUN 2021

I. Pendahuluan

Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional telah melaksanakan kebijakan Reformasi Birokrasi dalam rangka menciptakan lingkungan tata kelola pemerintahan yang baik, hal tersebut tertuang dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional periode 2020-2024 yang berpedoman pada *Grand Design* Reformasi Birokrasi secara nasional melalui Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Reformasi Birokrasi 2010-2025. Salah satu area perubahan yang terdapat pada Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional yaitu Penguatan Tata Laksana, yang meliputi sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur, dan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*.

Pada area perubahan Penguatan Tata Laksana di Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, seluruh unit organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing sesuai Keputusan Presiden RI Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 80 Tahun 2020 tanggal 24 Juli 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor: Per-70/Sesjen/X/2013 tanggal 23 Oktober 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, maka proses kegiatan tersebut telah dituangkan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor KEP-36/Sesjen/IV/2014 tentang Penetapan Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Tahun 2014.

Bagi tiap unit kerja maupun pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, SOP ini merupakan pedoman/panduan yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya, sedangkan bagi penerima layanan akan memberikan kepastian kualitas dan keseragaman pelayanan. Apabila SOP ini diterapkan sebagaimana mestinya, maka akan membantu kinerja unit kerja menjadi lebih produktif, efisien, dan efektif.

Laporan Penerapan dan Evaluasi SOP-AP yang dibuat secara berkala tiap semester dimaksudkan untuk melakukan monitoring penerapan dan evaluasi SOP-AP tiap unit-unit kerja, dari laporan tersebut akan tergambar pelaksanaan penerapan apakah sudah sesuai dengan perkembangan tuntutan efisiensi dan efektivitas birokrasi. Selain itu dalam evaluasi ini dilakukan juga terhadap SOP Teknis yang ada di tiap unit-unit kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

II. Laporan Penerapan

Sesuai dengan Dokumen Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor KEP-36/Sesjen/IV/2014 tentang Penetapan Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Tahun 2014, bahwa tujuan dibuatnya SOP-AP di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional bertujuan agar setiap unit kerja memiliki SOP-AP; sebagai upaya penyempurnaan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi sehari-hari; untuk meningkatkan ketertiban dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan identifikasi kebutuhan dan efektivitas penunjang kinerja, SOP AP yang telah dibuat sebanyak 43 (empat puluh tiga) yang terbagi-bagi ke tiap unit-unit kerja. Di Lingkungan Kedeputian telah diidentifikasi sebanyak 15 (lima belas) SOP-AP yang terkait diantaranya pengaturan kerjasama antara Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dengan lembaga pemerintah dan swasta; SOP-AP terkait dengan proses penyusunan dokumen kajian siklus yang secara periodik di susun oleh Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional yaitu Perkiraan Strategis Nasional (Kistranas), Apresiasi Strategis Nasional (Apstranas) dan Rencana Kontijensi Nasional (Renkonnas) serta Telaahan Strategis Nasional (Telstranas); SOP-AP yang berkaitan dengan proses penyusunan dokumen kajian dinamis dan perkiraan cepat dalam bentuk saran tindak kepada Presiden selaku Ketua Wantannas; dan SOP-AP yang berkaitan dengan pelaksanaan kajian daerah; SOP-AP tentang kajian luar negeri.

Di unit kebiroan diidentifikasi telah menghasilkan 28 (dua puluh delapan) SOP-AP yang terdiri dari 14 (empat belas) SOP-AP di Biro Umum, dan masing-masing 7 (tujuh) SOP-AP di Biro Perencanaan Organisasi dan Keuangan dan Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal. SOP-AP yang dibuat di unit kebiroan lebih kepada unsur pelayanan mulai dari keuangan, pengadministrasian sampai dengan pemenuhan kebutuhan perkantoran. Data SOP-AP tergambar pada tabel berikut ini:

Tabel 1. Daftar SOP-AP

Nomor SOP	Judul SOP
KEDEPUTIAN	
SOP – 01/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Kerjasama dengan Pemerintah
SOP – 02/Sesjen/IV/2014	Evaluasi Kerjasama dengan Pemerintah
SOP – 03/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Kerjasama dengan Swasta
SOP – 04/Sesjen/IV/2014	Evaluasi Kerjasama dengan Swasta
SOP – 05/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Naskah Rencana Kontijensi Nasional
SOP – 06/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Naskah Perkiraan Strategis Nasional
SOP – 07/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Naskah Apresiasi Strategis Nasional
SOP – 08/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Naskah Telaahan Strategis Nasional
SOP – 09/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Naskah Kajian Dinamis
SOP – 10/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Naskah Perkiraan Cepat
SOP – 11/Sesjen/IV/2014	Pengajuan Personil Pakar
SOP – 12/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Surat Presiden
SOP – 13/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Kajian Daerah (Terprogram)
SOP – 14/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Kajian Daerah (Khusus)
SOP – 15/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Kajian Luar Negeri
BIRO UMUM	
SOP – 16/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Kebutuhan BMN
SOP – 17/Sesjen/IV/2014	Laporan BMN
SOP – 18/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Penatausahaan BMN
SOP – 19/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
SOP – 20/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Pemeliharaan Kantor
SOP – 21/Sesjen/IV/2014	Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan
SOP – 22/Sesjen/IV/2014	Penatausahaan Surat Masuk
SOP – 23/Sesjen/IV/2014	Pembuatan Surat Keluar/Surat Perintah
SOP – 24/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Formasi PNS
SOP – 25/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Pengadaan Pegawai
SOP – 26/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan
SOP – 27/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Diklat Jabatan PNS
SOP – 28/Sesjen/IV/2014	Pengajuan Ijin Cuti
SOP – 29/Sesjen/IV/2014	Pengajuan Ijin Cuti di Luar Tanggungan Negara
BIRO PERENCANAAN, ORGANISASI DAN KEUANGAN	
SOP – 30/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Rencana Strategis
SOP – 31/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Rencana Kerja
SOP – 32/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
SOP – 33/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)
SOP – 34/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Revisi RKA-K/L
SOP – 35/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

SOP – 36/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Laporan Keuangan
BIRO PERSIDANGAN, SISFO DAN PENGAWASAN INTERNAL	
SOP – 37/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Rapat Kerja Terbatas
SOP – 38/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Rapat Kelompok Kerja Khusus dan Perumusan Materi
SOP – 39/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Penandatanganan MoU
SOP – 40/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Seminar dan Lokakarya
SOP – 41/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Setjen Wantannas
SOP – 42/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Rapat Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat
SOP – 43/Sesjen/IV/2014	Pendokumentasian

Secara umum SOP-AP yang telah dibuat pada dasarnya sudah dipedomani sebagai proses penyelenggaraan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja, namun dalam praktiknya tidak selamanya SOP berlaku secara permanen, dinamika lingkungan yang sarat dengan tuntutan perubahan dapat berimplikasi terhadap perubahan SOP yang diaplikasikan. Pada penerapannya SOP-AP tentulah masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki, maka dari itu laporan ini dibuat sebagai bahan informasi dan pertimbangan bagi pimpinan masing-masing unit kerja agar dapat mengusulkan adanya perbaikan dan pemutakhiran SOP-AP karena banyak yang sudah tidak sesuai dan relevan dengan keadaan yang terjadi dilapangan.

Untuk SOP Teknis masih belum ada penambahan sebagaimana masih sama dengan Laporan Penerapan dan Evaluasi SOP-AP Setjen Wantannas Semester II Tahun 2020, saat ini yang telah dibuat dan disahkan sebanyak 78 (tujuh puluh delapan) yang terbagi-bagi ke tiap unit-unit kerja kebiroan yang terdiri dari 23 (dua puluh tiga) SOP Teknis di Biro Umum, 29 (dua puluh sembilan) SOP Teknis di Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan (POK) dan 26 (dua puluh enam) SOP Teknis di Biro Persidangan, Sistem informasi dan Pengawasan Internal (Biro PSP) sebagaimana terlampir pada tabel berikut ini:

Tabel 2. Daftar SOP-TEKNIS

Unit Kebiroan	Nomor SOP	Judul SOP
Biro Umum	06/SOP/ULP/VIII/2017	SOP Pemilihan Penyediaan Barang/Jasa (Secara Prakuifikasi evaluasi Kualitas dan Biaya Metode 2 Sampul untuk Pekerjaan Konsultasi)
Biro Umum	05/SOP/ULP/VIII/2017	SOP Pemilihan Penyediaan Barang/Jasa (Secara Prakuifikasi Metode 1 Sampul Evaluasi Sistem Gugur)
Biro Umum	SOP-01/BIRO UMUM/06/ 2018	SOP Perhitungan Tunjangan Kinerja di Bagian Kepegawaian
Biro Umum	SOP-02/BIRO UMUM/06/ 2018	Penanganan Pelanggaran Disiplin

Biro Umum	SOP-03/BIRO UMUM/06/ 2018	Pelaporan Absen Daftar Hadir Pegawai
Biro Umum	SOP-04/BIRO UMUM/06/ 2018	Pelaksanaan Sidang Badan Pertimbangan Jabatan Dan Kepangkatan
Biro Umum	SOP-05/BIRO UMUM/06/ 2018	Pengajuan Pensiun (BUP)
Biro Umum	SOP-06/BIRO UMUM/06/ 2018	Prosedur Pelaksanaan Pengajuan Gaji Induk
Biro Umum	SOP-07/BIRO UMUM/06/ 2018	Prosedur Pelaksanaan Pengajuan Uang Makan
Biro Umum	SOP-08/BIRO UMUM/06/2018	Prosedur Pelaksanaan Pengajuan Uang Lembur
Biro Umum	SOP-09/BIRO UMUM/06/2018	Prosedur Pengajuan Peraturan Internal
Biro Umum	SOP-10/BIRO UMUM/06/2018	Penomoran Surat
Biro Umum	SOP-11/BIRO UMUM/06/2018	Pengagendaan Surat
Biro Umum	SOP-12/BIRO UMUM/06/2018	Penggandaan Surat
Biro Umum	SOP-13/BIRO UMUM/06/2018	Pendistribusian Surat
Biro Umum	SOP-14/BIRO UMUM/06/2018	Pengarsipan
Biro Umum	SOP-15/BIRO UMUM/06/2018	Penyusutan Arsip
Biro Umum	SOP-16/BIRO UMUM/06/2018	Penyimpanan Arsip Statis
Biro Umum	SOP-17/BIRO UMUM/06/2018	Penyimpanan Arsip Dinamis
Biro Umum	SOP-18/BIRO UMUM/06/2018	Pengamanan Kantor
Biro Umum	SOP-19/BIRO UMUM/06/2018	Kegiatan Bandara
Biro Umum	14/Rumga/SOP/2014	Unit Layanan Pengadaan Setjen Wantannas
Biro Umum	SOP-03/ROUM/X/2017	Pengajuan Kebutuhan Barang
Biro POK	SOP-44/Sesjen/XI/2017	SOP Sistem Penyerapan Aspirasi Organisasi dan Tata Laksana (SPA-OT)
Biro POK	SOP-45/Sesjen/XI/2017	SOP Sistem Publikasi Organisasi dan Saran Masukan <i>Stakeholder</i> (SIPO SMS)
Biro POK	SOP-46/Sesjen/XI/2017	SOP Sistem Publikasi Tata Laksana dan Saran Masukan <i>Stakeholder</i> (SIPUT SMS)
Biro POK	SOP-01/BIRO POK/06/ 2018	Penyusunan Aksi Kinerja
Biro POK	SOP-02/BIRO POK/06/ 2018	Penyusunan Laporan Periodik
Biro POK	SOP-03/BIRO POK/06/ 2018	Pengisian Aplikasi
Biro POK	SOP-04/BIRO POK/06/ 2018	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Eselon I dan II
Biro POK	SOP-05/BIRO POK/06/ 2018	Evaluasi Program dan Kegiatan
Biro POK	SOP-06/BIRO POK/06/ 2018	Penyusunan LAKIP
Biro POK	SOP-07/BIRO POK/06/ 2018	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Setjen Wantannas
Biro POK	SOP-08/BIRO POK/06/ 2018	Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan Setjen Wantannas
Biro POK	SOP-09/BIRO POK/06/2018	Evaluasi dan Monitoring Efektivitas Organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
Biro POK	SOP-10/BIRO POK/06/2018	Evaluasi Organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
Biro POK	SOP-11/BIRO POK/06/2018	Penataan Organisasi berdasarkan Evaluasi Organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
Biro POK	SOP-12/BIRO POK/06/2018	Analisa Beban Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
Biro POK	SOP-13/BIRO POK/06/2018	Penyusunan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Tanasdin) di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

Biro POK	SOP-14/BIRO POK/06/2018	Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
Biro POK	SOP-15/BIRO POK/06/2018	Penyusunan SOP di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
Biro POK	SOP-16/BIRO POK/06/2018	Penyempurnaan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
Biro POK	SOP-17/BIRO POK/06/2018	Penyempurnaan SOP di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
Biro POK	SOP-18/BIRO POK/06/2018	Pencairan Anggaran KPPN
Biro POK	SOP-19/BIRO POK/06/2018	Proses UP
Biro POK	SOP-20/BIRO POK/06/2018	Pembayaran Sistim LS (Langsung)
Biro POK	SOP-21/BIRO POK/06/2018	Pembayaran Kegiatan
Biro POK	SOP-23/BIRO POK/06/2018	SOP Belanja Perjalanan Dinas
Biro POK	SOP-24/BIRO POK/06/2018	Pelaksanaan Verifikasi Berkas Kelengkapan Dokumen Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran
Biro PSP	KEP-38/Sesjen/V/ 2014	SOP Tata Cara Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Biro PSP	SOP-01/BIRO PSP/02/2019	Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Biro dilingkungan Setjen Wantannas
Biro PSP	SOP-02/BIRO PSP/02/2019	Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Deputi dilingkungan Setjen Wantannas
Biro PSP	SOP-03/BIRO PSP/12/2018	Pelaksanaan Rapat Internal APIP
Biro PSP	SOP-04/BIRO PSP/12/2018	Pemeriksaan Kinerja
Biro PSP	SOP-05/BIRO PSP/04/2019	Pendaftaran Hak Akses Finger Print Data Center
Biro PSP	SOP-06/BIRO PSP/04/2019	Pendaftaran Hak Akses Akun LPSE
Biro PSP	SOP-07/BIRO PSP/04/2019	Pendaftaran Akun Email Setjen Wantannas
Biro PSP	SOP-08/BIRO PSP/04/2019	Publikasi Berita pada Website
Biro PSP	SOP-09/BIRO PSP/04/2019	Permohonan Masuk Ruang Data Center
Biro PSP	SOP-10/BIRO PSP/04/2019	Penggunaan Ruang Rapat Situation Room
Biro PSP	SOP-11/BIRO PSP/04/2019	Penyusunan Majalah
Biro PSP	SOP-12/BIRO PSP/04/2019	Penyusunan Buletin
Biro PSP	SOP-13/BIRO PSP/04/2019	Pengajuan Peminjaman Buku
Biro PSP	SOP-14/BIRO PSP/04/2019	Produksi Penggandaan Dokumen
Biro PSP	SOP-15/BIRO PSP/04/2019	Pendokumentasian
Biro PSP	SOP-16/BIRO PSP/04/2019	Memorandum Of Understanding (MoU)
Biro PSP	SOP-17/BIRO PSP/04/2019	Rapat Kerja Terbatas
Biro PSP	SOP-18/BIRO PSP/04/2019	Rapat Kelompok Kerja Khusus dan Rapat Perumusan Materi
Biro PSP	SOP-19/BIRO PSP/06/2019	Reviu Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
Biro PSP	SOP-20/BIRO PSP/06/2019	Reviu Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
Biro PSP	SOP-21/BIRO PSP/06/2019	Reviu Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga di Setjen Wantannas
Biro PSP	14/S-Ket/LPSE/IX/2015	SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

Biro PSP	01/SOP/LPSE/VIII/2015	SOP Registrasi dan Verifikasi Bagi Penyedia
Biro POK	SOP-25/BIRO POK/07/2019	Evaluasi Standar Operasional Prosedur di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
Biro POK	SOP-26/BIRO POK/03/2019	Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi

Teknis Secara umum SOP Teknis yang telah dibuat pada dasarnya sudah dipedomani sebagai proses penyelenggaraan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja, namun dalam praktiknya tidak selamanya SOP berlaku secara permanen, dinamika lingkungan yang sarat dengan tuntutan perubahan dapat berimplikasi terhadap perubahan SOP yang diaplikasikan. Namun dengan adanya dan diterapkannya SOP Teknis ini setidaknya kinerja unit kerja menjadi lebih produktif, efisien, dan efektif.

III. Laporan Hasil Evaluasi

Laporan hasil evaluasi SOP yang dilakukan secara periodik dilaksanakan oleh bagian Organisasi dan Tata Laksana di bawah Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan (Biro POK). Laporan hasil evaluasi ini mencakup siklus SOP, yang dimulai dari tahap penilaian kebutuhan, penyusunan, pendistribusian pengelolaan, penerapan, serta monitoring dan pengembangan. Melalui evaluasi ini diharapkan dapat ditemukan area-area yang membutuhkan perbaikan dan penyempurnaan, baik dari sisi substansi SOP itu sendiri maupun dalam proses penerapannya.

SOP-AP di Lingkungan Setjen wantannas yang telah dibuat pada dasarnya sudah dipedomani sebagai proses penyelenggaraan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja, namun dalam praktiknya tidak selamanya SOP berlaku secara permanen, dinamika lingkungan yang sarat dengan tuntutan perubahan dapat berimplikasi terhadap perubahan SOP yang diaplikasikan, seperti adanya perubahan organisasi (restrukturisasi organisasi) pada unit kebiroan sehingga dokumen SOP-AP perlu dimutakhirkan. Sedangkan untuk SOP Teknis di unit-unit kerja Setjen Wantannas mulai terlihat lebih baik dikarenakan telah terdapat beberapa SOP Teknis baru untuk memenuhi kebutuhan dan menjadi panduan serta pedoman dalam melaksanakan kegiatan di unit-unit kerja Setjen Wantannas.

Dalam unit kebiroan telah banyak dibuat SOP Teknis guna mencapai kinerja yang lebih produktif, efektif dan efisien. Pada dasarnya SOP Teknis yang dibuat telah dipedomani sebagai proses penyelenggaraan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja dan penerapan SOP Teknis dan SOP AP tersebut telah dilakukan evaluasi yang dituangkan dalam tabel evaluasi penerapan SOP terlampir.

Demikian laporan penerapan dan evaluasi SOP semester I Tahun 2021 Setjen Wantannas ini disusun semata-mata sebagai bahan laporan dan evaluasi dalam

rangka menilai efektivitas dan efisiensi penerapan SOP serta memberikan saran perbaikan atas penyusunan SOP dan implementasi selanjutnya.

Jakarta, 30 Juni 2021

Kabag Organisasi dan Tata Laksana,

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to read 'THH'.

Tri Hariyadi, S.Sos, M.AP
NIP. 19791105199903100

Lampiran I

Tabel Evaluasi Penerapan SOP-AP

No.	Penilaian	SOP - AP (nomor)												
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Mudah dipahami	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Sinergi satu dengan lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Penilaian	SOP - AP (nomor)												
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Mudah dipahami	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses	✓	✓	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓	✓	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.	Sinergi satu dengan lainnya	✓	✓	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

No.	Penilaian	SOP - AP (nomor)												
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Mudah dipahami	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Sinergi satu dengan lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Penilaian	SOP - AP (nomor)												
		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Mudah dipahami	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Sinergi satu dengan lainnya	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Penilaian	SOP - AP (nomor)					
		40	41	42	43	44	45
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Mudah dipahami	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Sinergi satu dengan lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Jakarta, 30 Juni 2021

Kabag Organisasi dan Tata Laksana,



Tri Hariyadi, S.Sos, M.AP
NIP. 19791105199903100

Lampiran II. Tabel Evaluasi Penerapan SOP – Teknis

No.	Penilaian	SOP - Teknis (nomor)					
		KEP-38/ Sesjen/V / 2014	SOP-44/ Sesjen /XI/ 2017	SOP-45/ Sesjen /XI / 2017	SOP-46/ Sesjen /XI/ 2017	06/SOP/UL P/VIII/2017	05/SOP/UL P/VIII/2017
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Mudah dipahami	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Sinergi satu dengan lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Penilaian	SOP - Teknis (nomor)					
		SOP-01/ BIRO UMUM /06/ 2018	SOP-02/ BIRO UMUM/ 06/ 2018	SOP-03/ BIRO UMUM/06/ 2018	SOP-04/ BIRO UMUM/06/2 018	SOP-05/ BIRO UMUM /06/ 2018	SOP-06/ BIRO UMUM/06/ 2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Mudah dipahami	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Sinergi satu dengan lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Penilaian	SOP - Teknis (nomor)					
		SOP-07/ BIRO UMUM /06/ 2018	SOP-08/ BIRO UMUM /06/ 2018	SOP-09/ BIRO UMUM /06/ 2018	SOP-10/BIRO UMUM/06/ 2018	SOP-11/ BIRO UMUM/06/ 2018	SOP-12/ BIRO UMUM/06/ 2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Mudah dipahami	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Sinergi satu dengan lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Penilaian	SOP - Teknis (nomor)					
		SOP-13/ BIRO UMUM /06/ 2018	SOP-14/ BIRO UMUM /06/ 2018	SOP-15/ BIRO UMUM /06/ 2018	SOP-16/BIRO UMUM/06/ 2018	SOP-17/BIRO UMUM/06/ 2018	SOP-18/BIRO UMUM/06/ 2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Mudah dipahami	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Sinergi satu dengan lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Penilaian	SOP - Teknis (nomor)					
		SOP-19/BIRO UMUM/06/2018	SOP-01/BIRO POK/06/2018	SOP-02/BIRO POK/06/2018	SOP-03/BIRO POK/06/2018	SOP-04/BIRO POK/06/2018	SOP-05/BIRO POK/06/2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Mudah dipahami	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Sinergi satu dengan lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Penilaian	SOP - Teknis (nomor)					
		SOP-06/ BIRO POK/ 06/2018	SOP-07/BIRO POK/06/2018	SOP-08/ BIRO POK/ 06/2018	SOP-09/BIRO POK/06/2018	SOP-10/BIRO POK/06/2018	SOP-11/BIRO POK/06/2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Mudah dipahami	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Sinergi satu dengan lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Penilaian	SOP - Teknis (nomor)					
		SOP-12/BIRO POK/06/2018	SOP-13/BIRO POK/06/2018	SOP-14/BIRO POK/06/2018	SOP-15/BIRO POK/06/2018	SOP-6/BIRO POK/06/2018	SOP-17/BIRO POK/06/2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Mudah dipahami	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Sinergi satu dengan lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Penilaian	SOP - Teknis (nomor)					
		SOP-18/BIRO POK/06/2018	SOP-19/BIRO POK/06/2018	SOP-20/BIRO POK/06/2018	SOP-21/BIRO POK/06/2018	SOP-01/BIRO PSP/02/2019	SOP-02/BIRO PSP/02/2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Mudah dipahami	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Sinergi satu dengan lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Penilaian	SOP - Teknis (nomor)					
		SOP-03/BIRO PSP/02/2019	SOP-04/BIRO PSP/02/2019	SOP-05/BIRO PSP/02/2019	SOP-06/BIRO PSP/02/2019	SOP-07/BIRO PSP/02/2019	SOP-08/BIRO PSP/02/2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Mudah dipahami	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Sinergi satu dengan lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Penilaian	SOP - Teknis (nomor)					
		SOP-09/BIRO PSP/02/2019	SOP-10/BIRO PSP/02/2019	SOP-11/BIRO PSP/02/2019	SOP-2/BIRO PSP/02/2019	SOP-13/BIRO PSP/02/2019	SOP-14/BIRO PSP/02/2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Mudah dipahami	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Sinergi satu dengan lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Penilaian	SOP - Teknis (nomor)					
		SOP-15/BIRO PSP/02/2019	SOP-16/BIRO PSP/02/2019	SOP-17/BIRO PSP/02/2019	SOP-18/BIRO PSP/02/2019	SOP-19/BIRO PSP/02/2019	SOP-3/BIRO PSP/03/2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Mudah dipahami	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Sinergi satu dengan lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Penilaian	SOP - Teknis (nomor)					
		SOP-4/BIRO PSP/03/2019	01/SOP/LPSE/ VIII/2015	07	14/Rumga/ SOP/2014	SOP-50/Sesjen /IV/ 2018	SOP-51/Sesjen/ VI/2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Mudah dipahami	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Sinergi satu dengan lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Penilaian	SOP - Teknis (nomor)	
		SOP-25/BIRO POK/07/2019	SOP-26/BIRO POK/03/2019
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓
2.	Mudah dipahami	✓	✓
3.	Mudah dilaksanakan	✓	✓
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses	✓	✓
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓	✓
7.	Sinergi satu dengan lainnya	✓	✓

Jakarta, 30 Juni 2021

Kabag Organisasi dan Tata Laksana,



Tri Hariyadi, S.Sos, M.AP
NIP. 19791105199903100