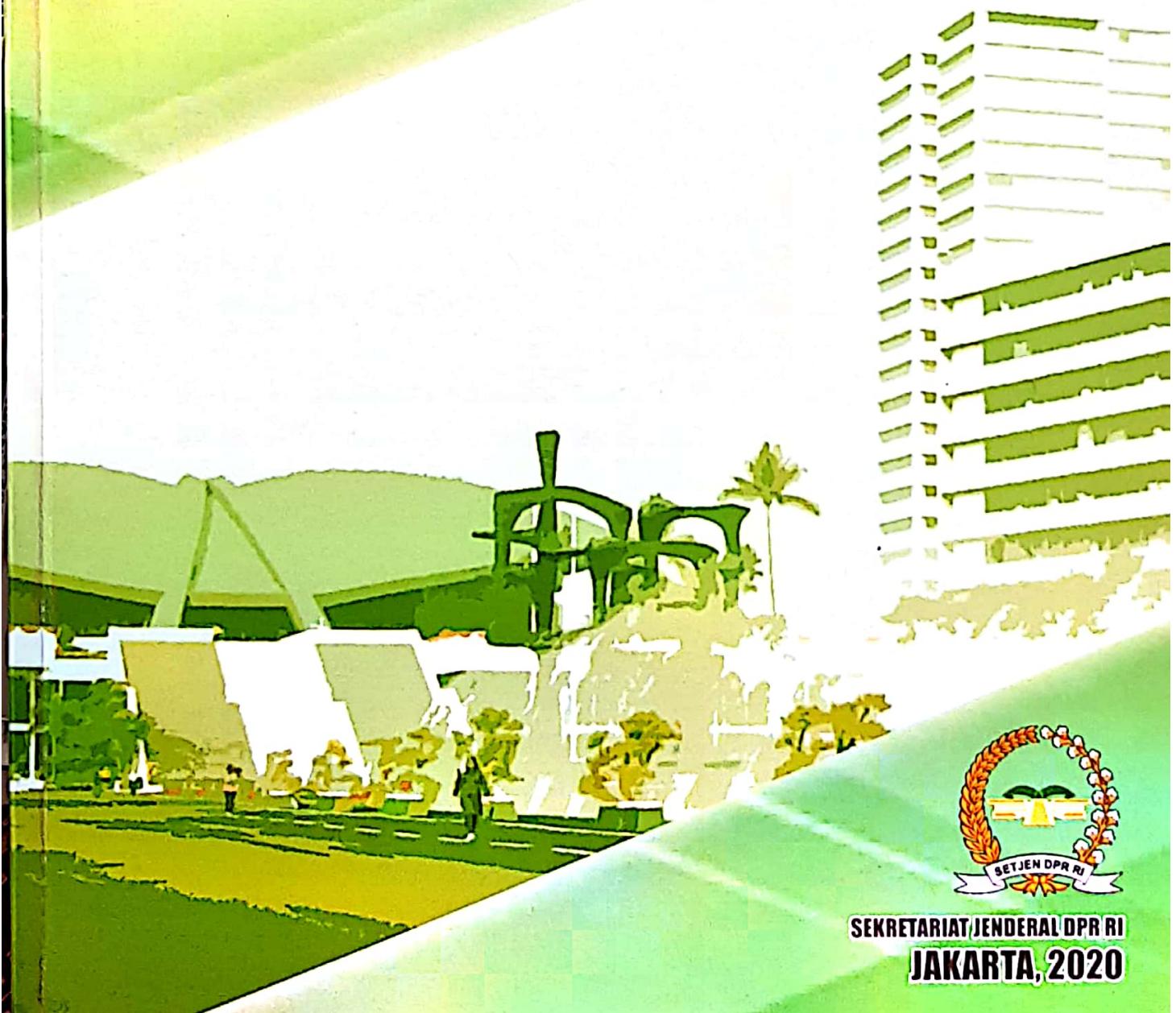


LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

# SOP AP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN)

DILINGKUNGAN SETJEN DPR RI  
TAHUN 2020





## KATA PENGANTAR

**P**uji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan ridho-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi SOP AP di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2020. Pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi merupakan bagian dari siklus penyusunan SOP AP, yang bertujuan untuk secara terus menerus memantau proses penerapan SOP AP sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Melalui tahapan monitoring, organisasi dapat membandingkan dan memastikan kinerja pelaksanaan sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP AP, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana. Sedangkan tahapan evaluasi bertujuan untuk melihat kembali keakuratan dan ketepatan SOP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi sehingga organisasi dapat berjalan dengan secara efisien dan efektif.

Kegiatan Monitoring dan evaluasi SOP AP tahun 2020 dilaksanakan terhadap 114 (serratus empat belas) SOP AP yang ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1603/SEKJEN/2016 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Untuk mendapatkan informasi yang lebih faktual, kegiatan monitoring dan evaluasi ini melibatkan 298 (dua ratus Sembilan puluh delapan) orang pemangku jabatan yang tersebar di 2 (dua) unit unit kerja eselon II dan 10 (Sepuluh) unit kerja eselon III.

Dengan diterbitkannya laporan monitoring dan evaluasi SOP AP ini, kami harap dapat memberikan masukan berharga, baik bagi unit kerja terkait, maupun bagi organisasi secara keseluruhan dalam menyempurnakan proses-proses pelaksanaan kegiatan yang ada sehingga mampu menjadi organisasi yang efisien dan efektif sebagaimana diamanatkan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Indonesia.

Jakarta, 27 Oktober 2020

Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi



**Rahmad Budiaji**

NIP. 19700801 199603 1 001



## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI .....</b>	iii
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	iv
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	v
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	vi
<b>RINGKASAN EKSEKUTIF .....</b>	1
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	7
I.1 Latar Belakang .....	7
I.2 Maksud dan Tujuan .....	9
I.3 Ruang Lingkup .....	10
I.4 Metodologi Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi .....	10
<b>BAB II KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI NOMOR 1603/SEKJEN/2016 TENTANG PENETAPAN SOP AP DI SETJEN DAN BK DPR RI .....</b>	11
II.1 Tujuan Penetapan SK Sekjen Nomor 1603/Sekjen/2016 .....	11
II.2 Lampiran SK Sekjen Nomor 1603/Sekjen/2016 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Setjen dan BK DPR RI .....	11
<b>BAB III MEKANISME DAN INSTRUMEN PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI SOP AP .....</b>	13
III.1 Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi .....	13
III.2 Instrumen Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi .....	20
<b>BAB IV HASIL MONITORING DAN EVALUASI .....</b>	23
IV.1 Hasil Pengisian Lembar Kerja Monitoring dan Evaluasi .....	23
IV.2 Hasil Survei Monitoring dan Evaluasi .....	28
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	35
V.1 Kesimpulan .....	35
V.2 Rekomendasi .....	35
<b>LAMPIRAN .....</b>	39

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	:	Rincian SOP AP dalam SK Sekjen Nomor 1603/Sekjen/2016	12
Tabel 3.1	:	Kategori respon subjek	15
Tabel 3.2	:	Skor Skala Likert	15
Tabel 3.3	:	Tabel jumlah SOP dan pemangku jabatan di unit kerja pemilik SOP AP	16
Tabel 3.4	:	Lembar kerja monitoring dan evaluasi	20
Tabel 3.5	:	Instrumen survei monitoring dan evaluasi	21
Tabel 4.1	:	Kriteria Hasil Survei	31
Tabel 4.2	:	Hasil Survei	32
Tabel 5.1	:	Rekomendasi Evaluasi SOP melalui survei monitoring dan evaluasi	37

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	: Siklus Penyusunan SOP AP	9
Gambar 4.1	: Kesesuaian Kondisi Eksisting Unit Kerja	23
Gambar 4.2	: Kesesuaian Jabatan dengan Kondisi Eksisting	24
Gambar 4.3	: SOP telah Mendorong Peningkatan Kinerja	25
Gambar 4.4	: SOP Mudah Dipahami	25
Gambar 4.5	: SOP Mudah Dilaksanakan	26
Gambar 4.6	: SOP Telaah Diketahui dan Dipahami Oleh Pelaksana	26
Gambar 4.7	: SOP Mengatasi Masalah Tentang Proses	27
Gambar 4.8	: SOP Menjawab Kebutuhan Organisasi	27
Gambar 4.9	: SOP Telah Bersinergi Dengan Unsur/SOP lain	28



## DAFTAR LAMPIRAN

---

Lampiran 1	:	SK Sekjen Nomor 1603/SEKJEN/2016 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Setjen dan BK DPR RI	39
Lampiran 2	:	Hasil pengisian Lembar Kerja Monitoring dan Evaluasi Tahun 2020	52
Lampiran 3	:	Hasil survei Moitoring dan Evaluasi SOP Tahun 2020	59

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah, pelaksanaan penerapan SOP AP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. 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.

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, masukan dalam setiap upaya monitoring dan evaluasi SOP AP akan menjadi bahan yang berharga dalam pelaksanaan penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP AP dapat dilakukan secara cepat dan sesuai kebutuhan.

Sejak ditetapkan pada tanggal 1 September 2016, Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI telah menjadi rujukan penerbitan 386 (tiga ratus delapan puluh enam) SOP AP unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dalam periode tertentu secara reguler SOP yang telah dibuat dan ditetapkan perlu dilakukan penyempurnaan.

Maksud pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP AP di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah untuk menjadi dasar dalam pelaksanaan proses selanjutnya yakni penyusunan dan penyempurnaan SOP AP.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP AP di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah:

1. Memonitor dan menilai penerapan pelaksanaan SOP AP di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Meningkatkan kinerja sesuai dengan sistem dan prosedur dari masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Latar Belakang  
Evaluasi SOP

Maksud dan  
Tujuan

Kegiatan monitoring dan evaluasi SOP AP di lingkungan Setjen DPR RI tahun 2020 ini dilaksanakan terhadap 114 (seratus empat belas) SOP AP yang ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1603/SEKJEN/2016 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Kegiatan ini juga akan melibatkan 2 (dua) unit kerja Eselon II dan 10 (sepuluh) unit kerja Eselon III di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Ruang lingkup  
Evaluasi SOP

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan berdasarkan metodologi yang mencakup:

1. Penyusunan Lembar Kerja Monitoring dan Evaluasi serta pelaksanaan telaah dokumen dan analisa;
2. Penyusunan Instrumen survei;
3. Pengumpulan data dan pelaksanaan survei;
4. Tabulasi dan analisis hasil survei; dan
5. Penyusunan dan pembahasan hasil survei.

Metodologi  
pelaksanaan  
monitoring dan  
evaluasi

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP AP tahun 2020 meliputi kegiatan sebagai berikut:

Mekanisme dan  
instrumen

1. Penyusunan Lembar Kerja Monitoring dan Evaluasi serta pelaksanaan telaah dokumen dan analisa.

a. Mekanisme

Penyusunan lembar kerja monitoring dan evaluasi merujuk pada Perseketjen Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Lembar kerja monitoring dan evaluasi disusun dengan tujuan untuk memastikan kelancaran proses penerapan SOP AP dan identifikasi penyempumaan-penyempumaan yang dibutuhkan serta keselaran variabel-variabel yang ada di SOP AP dengan dokumen organisasi dan ketatalaksanaan lainnya.

b. Instrumen

Lembar kerja monitoring dan evaluasi SOP yang digunakan mencakup penilaian bahwa SOP yang tersedia telah:

- 1) Bersinergi dengan yang lain
- 2) Menjawab Kebutuhan Organisasi
- 3) Mengatasi masalah tentang proses
- 4) Diketahui dan dipahami oleh pelaksana
- 5) Mudah dilaksanakan
- 6) Mudah dipahami
- 7) Mendorong Peningkatan Kinerja
- 8) Menginformasikan Jabatan Sesuai Kondisi Eksisting
- 9) Menggambarkan Unit Sesuai Kondisi Eksisting

## 2. Survei Monitoring dan Evaluasi

### a. Mekanisme

Survei monitoring dan evaluasi SOP AP tahun 2020 dilaksanakan menggunakan skala sikap model likert, yaitu disusun untuk mengungkapkan sikap pro dan kontra, positif dan negatif, setuju dan tidak setuju terhadap penerapan SOP AP di lingkungan Setjen DPR RI. Skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi pemangku jabatan di lingkungan di unit kerja tentang penerapan SOP AP di lingkungan Setjen DPR RI.

### b. Instrumen

Instrumen survei monitoring dan evaluasi SOP AP tahun 2020 dijabarkan kedalam 10 pertanyaan yang terbagi kedalam 6 sub komponen mencakup:

- 1) SOP yang tersedia mendorong peningkatan kinerja
- 2) SOP telah diketahui, dipahami dan mudah dilaksanakan oleh pelaksana
- 3) SOP yang tersedia mengatasi masalah tentang proses
- 4) SOP yang tersedia menjawab kebutuhan organisasi
- 5) SOP telah bersinergi dengan unsur lain
- 6) SOP telah memperhatikan protokol kesehatan pada masa pandemi Covid-19

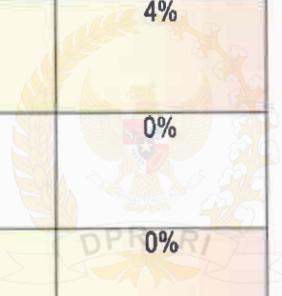
Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP AP tahun 2020 adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi SOP melalui Penyusunan Lembar Kerja Monitoring dan Evaluasi serta pelaksanaan telaah dokumen dan analisa.

Berdasarkan hasil pengisian Lembar Kerja Monitoring dan Evaluasi, diperoleh hasil sebagai berikut:

No	Indikator	Hasil	
		Sesuai	Belum Sesuai
1	Indikator Kesesuaian Kondisi Unit Kerja dengan Kondisi Eksisting	100%	0%
2	Indikator Kesesuaian Kondisi Jabatan dengan Kondisi Eksisting	25%	75%
3	Indikator Terkait SOP telah Mendorong Peningkatan Kinerja	100%	0%
4	Indikator Terkait SOP Mudah Dipahami	84%	16%

Hasil Evaluasi  
SOP



5	Indikator Terkait SOP Mudah Dilaksanakan	100%	0%
6	Indikator Terkait SOP Telah Diketahui dan Dipahami oleh Pelaksana	96%	4%
7	Indikator Terkait SOP Mengatasi Masalah tentang Proses	100%	0%
8	Indikator Terkait SOP Menjawab Kebutuhan Organisasi	100%	0%
9	Indikator Terkait SOP telah Bersinergi dengan Unsur/SOP lain	89%	11%

## 2. Evaluasi SOP melalui Survei Monitoring dan Evaluasi

Berdasarkan evaluasi SOP melalui Survei Monitoring dan Evaluasi, didapat hasil sebagai berikut:

Hasil Survei SOP  
AP Tahun 2020

No	Pertanyaan	Hasil	Interpretasi
1	SOP yang tersedia menjadikan penyelesaian pekerjaan secara lebih cepat	44,56%	SOP kurang membantu penyelesaian pekerjaan menjadi lebih cepat
2	SOP yang tersedia mengurangi potensi kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan	45,02%	SOP kurang membantu mengurangi potensi kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan
3	SOP yang tersedia mudah diakses melalui Portal Pegawai Setjen DPR RI maupun melalui buku SOP yang dibagikan kepada unit kerja	48,71%	SOP kurang mudah diakses
4	SOP yang tersedia telah dijadikan acuan kerja oleh Pelaksana	49,35%	SOP kurang menjadi acuan kerja
5	SOP yang tersedia telah menggambarkan tugas Pelaksana secara jelas dan tidak terdapat overlapping pekerjaan dengan Pelaksana lain	48,62%	SOP kurang menggambarkan tugas pelaksana secara jelas
6	SOP yang tersedia masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan	49,54%	SOP kurang relevan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu pekerjaan

No	Pertanyaan	Hasil	Kriteria
7	SOP yang tersedia telah menggambarkan proses pelaksanaan suatu pekerjaan dengan jelas dari awal hingga akhir pekerjaan	48,62%	SOP kurang menggambarkan proses pelaksanaan pekerjaan dengan jelas dari awal hingga akhir pekerjaan
8	SOP yang tersedia sudah sejalan dengan tugas dan fungsi unit kerja sesuai struktur organisasi	48,99%	SOP kurang sejalan dengan tugas dan fungsi unit kerja sesuai organisasi
9	SOP yang tersedia telah menggambarkan hubungan kerja yang jelas antar Jabatan	49,54%	SOP kurang menggambarkan hubungan kerja yang jelas antar jabatan
10	SOP yang tersedia telah selaras dengan protokol kesehatan dan meminimalisir kontak fisik dalam rangka penanganan pandemi Covid 19	50,92%	SOP kurang selaras dengan protokol kesehatan dalam rangka penanganan pandemi Covid 19

Berdasarkan hasil Evaluasi SOP, dapat disimpulkan bahwa berdasarkan pengisian lembar kerja monitoring dan evaluasi, SOP yang tersedia masih dapat diandalkan sebagai acuan kerja bagi pelaksana, namun diperlukan penyesuaian, khususnya terkait pemangku jabatan karena adanya perubahan analisis jabatan pada beberapa unit kerja untuk menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Sedangkan berdasarkan survei monitoring dan evaluasi dilakukan melalui penyebaran kuesioner kepada pemangku jabatan pada 12 unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Berdasarkan hasil survei, 9 dari 10 hasil survei memperlihatkan hasil yang kurang memuaskan, sehingga diperlukan perubahan dan sosialisasi SOP untuk menghadapi tuntutan dan tantangan pekerjaan di masa mendatang.

*Kesimpulan dan Rekomendasi*

Jakarta, 27 Oktober 2020  
 Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi



**Rahmad Budiaji**  
NIP. 19700801 199603 1 001



# BAB I – PENDAHULUAN

## I.1 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 reforasi birokrasi pemerintah telah beranjak ke tahapan pemerintahan yang berbasis kinerja. Selanjutnya pada tahun 2025 pemerintah 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 didalamnya terdapat proses bisnis birokrasi sederhana, cepat dan terintegrasi. Terintegrasi dalam artian proses bisnis birokrasi akan dilakukan review dan penyempurnaan berkelanjutan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah, pelaksanaan penerapan SOP AP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. 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.

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, masukan dalam setiap upaya monitoring dan evaluasi SOP AP akan menjadi bahan yang berharga dalam pelaksanaan penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP AP dapat dilakukan secara cepat dan sesuai kebutuhan.

PermenPAN RB  
Nomor 11 tahun  
2015

PermenPAN RB  
Nomor 35 tahun  
2012

Persekjen DPR RI  
Nomor 14 tahun  
2016

Secara spesifik, tataran manajemen Sekretariat Jenderal DPR RI berupaya untuk mencapai tujuan organisasi yang tercermin dalam visi Sekretariat Jenderal DPR RI di dalam Keputusan Sekjen DPR RI Nomor: 1520/SEKJEN/2016 tentang Perubahan kedua atas Keputusan Sekjen DPR RI Nomor: 1266/SEKJEN/2014 tentang Penetapan Rencana Strategis Setjen DPR RI Tahun 2015-2019, yakni terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. Visi tersebut dijabarkan lebih lanjut dalam misi Setjen DPR RI, yaitu meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang professional, andal, transparan dan akuntabel serta memperkuat peran keahlian yang professional, andal, transparan dan akuntabel.

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 Jenderal DPR RI 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 tanggal 1 September 2016, Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI telah menjadi rujukan penerbitan 386 (tiga ratus delapan puluh enam) SOP AP unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

**386 SOP AP yang  
telah ditetapkan  
di lingkungan  
Setjen DPR RI**

Dalam periode tertentu secara reguler, merujuk pada Persekjen DPR RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, SOP yang telah dibuat dan ditetapkan perlu dilakukan penyempurnaan.

**Gambar 1.1. Siklus Penyusunan SOP AP**



Sesuai dengan siklus penyusunan SOP dalam regulasi tersebut, tahap penyempurnaan SOP AP masuk ke dalam kegiatan monitoring dan evaluasi. Proses monitoring dimaksudkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksanaan sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP AP, 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.

## I.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP AP di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah untuk menjadi dasar dalam pelaksanaan proses selanjutnya yakni penyusunan dan penyempurnaan SOP AP.

Tujuan  
Monitoring dan  
Evaluasi SOP AP

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP AP dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah:

1. Memonitor dan menilai penerapan pelaksanaan SOP AP di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI;

2. Meningkatkan kinerja sesuai dengan sistem dan prosedur dari masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

### I.3 RUANG LINGKUP

Kegiatan monitoring dan evaluasi SOP AP di lingkungan Setjen DPR RI tahun 2020 ini dilaksanakan terhadap 114 (seratus empat belas) SOP AP yang ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1603/SEKJEN/2016 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Kegiatan ini juga akan melibatkan 2 (dua) unit kerja Eselon II dan 10 (sepuluh) unit kerja Eselon III di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

114 SOP AP yang  
ditetapkan dalam  
SK Sekjen DPR RI  
nomor  
1603/SEKJEN/2016

### I.4 METODOLOGI PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan berdasarkan metodologi yang mencangkup:

Metodologi  
pelaksanaan  
monitoring dan  
evaluasi

1. Penyusunan Lembar Kerja Monitoring dan Evaluasi serta pelaksanaan telaah dokumen dan analisa;
2. Penyusunan Instrumen survei;
3. Pengumpulan data dan pelaksanaan survei;
4. Tabulasi dan analisis hasil survei; dan
5. Penyusunan dan pembahasan hasil survei.

Teknik monitoring dan evaluasi yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi ini terdiri atas: analisis, observasi, permintaan informasi dan evaluasi. Dalam penyusunan kesimpulan dan rekomendasi dari kegiatan monitoring dan evaluasi ini, juga dilaksanakan penyebaran kuesioner dan diskusi dengan unit kerja pemilik SOP AP.

## BAB II – KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI NOMOR 1603/SEKJEN/2016 TENTANG PENETAPAN SOP AP DI SETJEN DAN BK DPR RI



### II.1 TUJUAN PENETAPAN SK SEKJEN NOMOR 1603/SEKJEN/2016

Untuk memberikan arah dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang efektif dan efisien di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang disusun oleh unit kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.

SOP AP disusun oleh unit kerja dan ditetapkan dengan SK Sekjen

SOP AP yang telah ditetapkan menjadi dasar dan pedoman bagi unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Pelaksanaan penerapan SOP AP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya monitoring dan evaluasi akan menjadi bahan yang berharga sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP AP dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan.

### II.2 LAMPIRAN SK SEKJEN NOMOR 1603/SEKJEN/2016 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI SETJEN DAN BK DPR RI

Dalam bagian lampiran SK Sekjen nomor 1603/SEKJEN/2016 dijabarkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang ditetapkan dalam surat keputusan Sekjen tersebut (lampiran 1). SOP AP yang ditetapkan berjumlah 114 (seratus empat belas) SOP AP di 2 (dua) unit kerja eselon II dan 10 (sepuluh) unit kerja eselon III dengan rincian sebagai berikut:

114 SOP AP di tahun 2016

NO	UNIT KERJA	JUMLAH SOP DALAM SK SEKJEN 1603 TAHUN 2016
1.	Pusat Perancangan Undang-Undang	13
2.	Pusat Penelitian	7
3.	Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat	8
4.	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	6
5.	Bagian Sekretariat BURT	9
6.	Bagian Sekretariat Badan Anggaran	20

NO	UNIT KERJA	JUMLAH SOP DALAM SK SEKJEN 1603 TAHUN 2016
7.	Bagian Administrasi Keuangan	16
8.	Bagian Perjalanan	8
9.	Bagian Sekretariat Kerjasama Bilateral	1
10.	Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota	9
11.	Bidang Arsip dan Museum	11
12.	Bidang Perpustakaan	6
<b>TOTAL</b>		<b>114</b>

Tabel 2.1 Rincian SOP AP dalam SK Sekjen Nomor 1603/Sekjen/2016

## BAB III – MEKANISME DAN INSTRUMEN PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI SOP AP

### III.1 MEKANISME PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

Mekanisme pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP AP tahun 2020 meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyusunan Lembar Kerja Monitoring dan Evaluasi serta pelaksanaan telaah dokumen dan analisa

Penyusunan lembar kerja monitoring dan evaluasi merujuk pada Persemen Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Lembar kerja monitoring dan evaluasi disusun dengan tujuan untuk memastikan kelancaran proses penerapan SOP AP dan identifikasi penyempurnaan-penyempurnaan yang dibutuhkan serta keselarasan variabel-variabel yang ada di SOP AP dengan dokumen organisasi dan ketatalaksanaan lainnya.

Lembar Kerja  
monitoring dan  
evaluasi SOP AP  
disusun  
berdasarkan  
Persemen  
tahun 2016

Kelancaran proses penerapan SOP AP 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 kerja, sehingga menghindarkan organisasi dari kesalahan pelaksanaan kegiatan, *fraud* maupun risiko lain yang berpeluang terjadi. Kelancaran penerapan SOP AP juga dapat diukur dengan sejauh mana pemahaman dan ketaatan para pelaksana menerapkan ketentuan di dalam setiap proses bisnis dalam memberikan layanan. Ketaatan pelaksana pada akhirnya berkaitan dengan relevansi SOP AP untuk tetap dijalankan atau menuntut kebutuhan perbaikan/penyempurnaan agar implementasi SOP AP kontekstual. Indikator monitoring dan evaluasi dari komponen ini meliputi pertanyaan untuk menjawab apakah SOP AP yang telah disusun mudah dipahami dan dilaksanakan, telah diketahui dan dipahami oleh pelaksana serta mengatasi permasalahan tentang proses yang mungkin timbul.

Identifikasi penyempurnaan-penyempurnaan yang dibutuhkan berkaitan dengan penerapan SOP AP secara substansial yang akan membantu organisasi untuk mewujudkan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif dan kohesif. Tidak selamanya sebuah SOP AP berlaku secara permanen, karena perubahan lingkungan organisasi

selalu membawa pengaruh pada SOP AP yang telah ada. Identifikasi penyempurnaan-penyempurnaan perlu dilakukan untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP AP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif. Indikator monitoring dan evaluasi dari komponen ini meliputi pertanyaan untuk menjawab apakah SOP AP yang telah disusun menjawab kebutuhan organisasi, mendorong peningkatan kinerja dan bersinergi dengan SOP AP lainnya.

Keselarasan SOP AP dengan dokumen organisasi dan ketatalaksanaan lainnya berkaitan dengan keseuaian unsur-unsur yang ada dalam SOP AP dengan Peta Proses Bisnis Setjen DPR RI, Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI, Analisa Beban Kerja di lingkungan Setjen DPR RI, Analisa Jabatan di lingkungan Setjen DPR RI dan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Setjen DPR RI. Keselarasan SOP AP dengan dokumen organisasi dan ketatalaksanaan lainnya diperlukan dalam mendorong penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintah yang pada akhirnya dapat membantu penciptaan *good governance* di lingkungan Setjen DPR RI. Indikator monitoring dan evaluasi dari komponen ini meliputi pertanyaan untuk menjawab apakah kondisi unit pemilik SOP AP masih sesuai dengan struktur organisasi Setjen DPR RI eksisting (berdasarkan dokumen Peta Proses Bisnis dan dokumen Organisasi dan Tata Kerja) dan apakah Jabatan serta butir kegiatan yang ada dalam SOP AP masih sesuai dengan kondisi jabatan eksisting (berdasarkan dokumen Analisa Beban Kerja, dokumen Analisa Jabatan dan dokumen standar kompetensi).

Monev SOP AP  
juga berkaitan  
dengan SOTK,  
Peta Protokol, ABK,  
Analisa dan  
Standart kompetensi

#### b. Penyusunan Instrumen survei

Penyusunan instrumen survei monitoring dan evaluasi SOP AP tahun 2020 menggunakan skala sikap model likert, yaitu disusun untuk mengungkapkan sikap pro dan kontra, positif dan negatif, setuju dan tidak setuju terhadap penerapan SOP AP di lingkungan Setjen DPR RI. Skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi pemangku jabatan di lingkungan di unit kerja tentang penerapan SOP AP di lingkungan Setjen DPR RI.

Instrumen survei  
disusun dengan  
skala sikap model  
likert

Skala sikap berisi pernyataan-pernyataan sikap (*attitude statements*), yaitu suatu pernyataan mengenai objek sikap. Pernyataan sikap terdiri atas dua macam, yaitu pernyataan yang *favourable* (mendukung atau memihak pada objek sikap) dan pernyataan yang *non-favorable* (tidak mendukung objek sikap). Subjek memberi respon dengan 4 kategori:

Sangat Setuju	SS
Setuju	S
Tidak Setuju	TS
Sangat Tidak Setuju	STS



Tabel 3.1. Kategori respon subjek

Penentuan skor yang disebut sebagai prosedur penskalaan (*scaling*) menggunakan cara pemberian skor sebagai berikut:

JAWABAN	NILAI
Sangat Setuju (SS)	4
Setuju (S)	3
Tidak Setuju (TS)	2
Sangat Tidak Setuju (STS)	1

Tabel 3.2. Skor Skala Likert

#### c. Pengumpulan data dan pelaksanaan survei

Populasi adalah seluruh data yang menjadi perhatian dalam pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi SOP AP tahun 2020. Penetapan populasi yang menjadi sasaran kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan hal penting dalam memperoleh hasil yang optimal dalam memonitor dan menilai penerapan pelaksanaan SOP AP serta identifikasi proses-proses penyempurnaan yang dibutuhkan. Dalam bagian lampiran SK Sekjen nomor 1603/SEKJEN/2016 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, ditetapkan 114 (seratus empat belas) SOP AP di 2 unit kerja eselon II dan 10 unit kerja eselon III. Berdasarkan data pegawai di <https://portal.dpr.go.id> pada tanggal 23 September 2020, terdapat 298 (dua ratus sembilan puluh delapan) orang pemangku jabatan pada 2 unit kerja unit eselon II dan 10 unit kerja eselon III pemilik SOP AP tersebut.

Monev SOP AP  
melibatkan 2 Unit  
Eselon II dan 10  
unit eselon III

Berdasarkan penjelasan diatas, populasi yang digunakan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi SOP AP tahun 2020 adalah 298 orang pemangku jabatan di unit-unit kerja pemilik SOP AP dengan rincian sebagai berikut:

Populasi Survey  
monev SOP AP  
adalah 298 orang  
pemangku  
jabatan

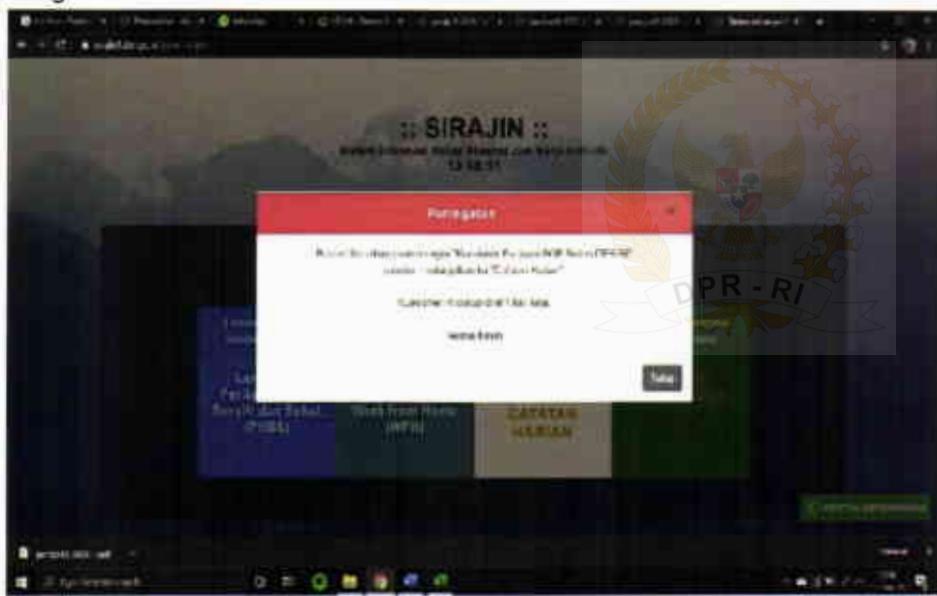
NO	UNIT KERJA	JUMLAH SOP	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
1.	Pusat Perancangan Undang-Undang	13	64
2.	Pusat Penelitian	7	92
3.	Bagian Upacara dan PDM	8	12
4.	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	6	10
5.	Bagian Set. BURT	9	8
6.	Bagian Set. Badan Anggaran	20	10
7.	Bagian Administrasi Keuangan	16	22
8.	Bagian Perjalanan	8	25
9.	Bagian Sekretariat Kerjasama Bilateral	1	8
10.	Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota	9	11
11.	Bidang Arsip dan Museum	11	22
12.	Bidang Perpustakaan	6	14
<b>TOTAL</b>		<b>114</b>	<b>298</b>

Tabel 3.3. Tabel jumlah SOP dan pemangku jabatan di unit kerja pemilik SOP AP

Sebagai bagian dari tahap persiapan pelaksanaan survei, pada tanggal 2 September 2020 dilaksanakan rapat pembahasan mekanisme penyebarluasan kuesioner monitoring dan evaluasi SOP dengan seluruh pimpinan Unit Kerja pemilik SOP AP. Rapat ini juga melibatkan Bidang Data dan Teknologi Informasi untuk memberikan penjelasan teknis terkait penyebarluasan kuesioner evaluasi SOP AP tahun 2020. Untuk menginformasikan pelaksanaan survei, pada tanggal 11 September 2020, Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi mengirimkan surat dinas nomor KP/1026/SETJEN DPR RI/KP.03/09/2020 perihal Permintaan Pengisian Kuesioner SOP AP kepada seluruh unit kerja pemilik SOP AP di lingkungan Setjen DPR RI.

Survei monitoring dan evaluasi SOP AP dilaksanakan pada tanggal 15 September 2020 yang disebarluaskan kepada seluruh pemangku jabatan pada unit kerja pemilik SOP AP melalui aplikasi SIRAJIN. Langkah yang dilakukan pemangku jabatan dalam survei monitoring dan evaluasi SOP AP melalui aplikasi SIRAJIN adalah sebagai berikut:

Langkah I:



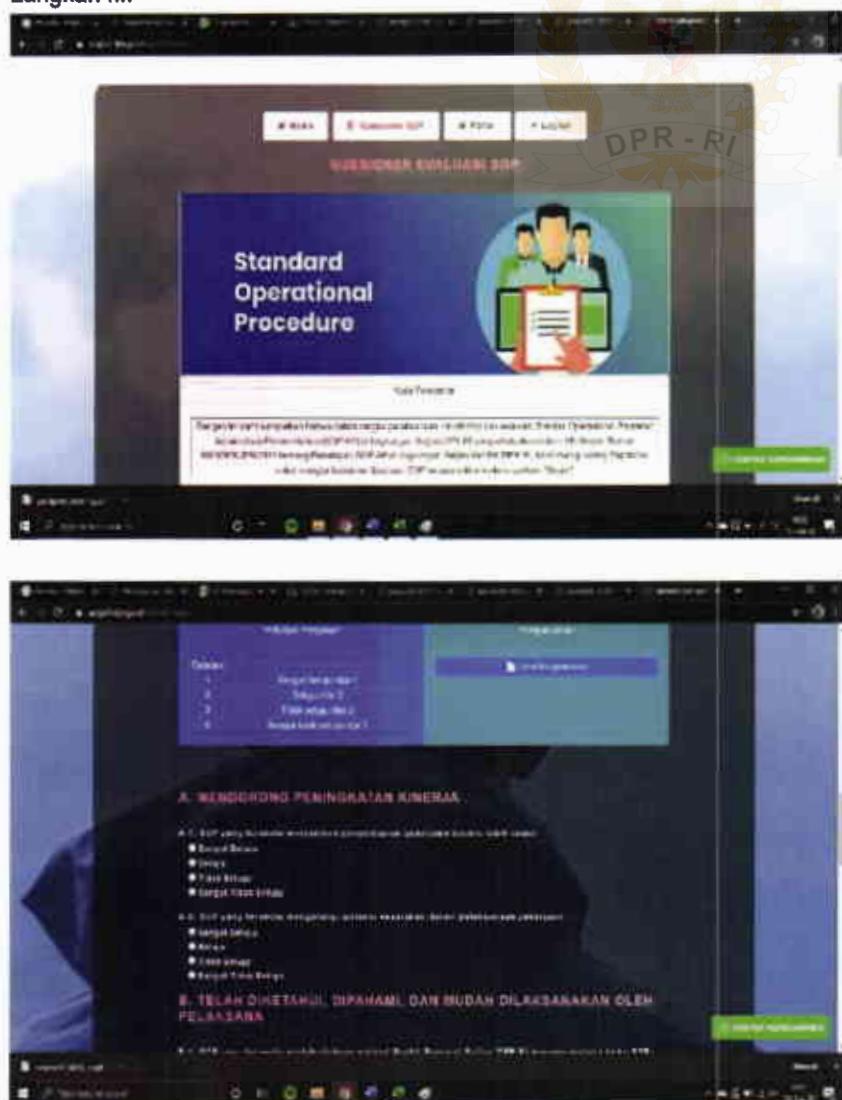
Tampilan pada Langkah I adalah tampilan setelah pemangku jabatan melaporkan kondisi kesehatan. Kotak peringatan yang berisikan notifikasi untuk mengisi kuesioner akan muncul dan pemangku jabatan dapat menekan tombol tutup untuk melanjutkan.

Langkah II:



Setelah kotak peringatan ditutup, akan muncul menu "Kuesioner SOP". Pemangku jabatan dapat menekan menu tersebut untuk mulai melakukan pengisian kuesioner SOP.

Langkah III:



Pemangku jabatan dapat memulai pengisian kuesioner dengan menjawab seluruh pertanyaan yang diberikan dengan cara menekan pada pilihan yang dirasa sesuai dengan preferensi masing-masing pemangku jabatan. Pada tampilan tersebut juga terdapat informasi tentang petunjuk pengisian dan pengumuman Permintaan Pengisian Kuesioner SOP AP kepada seluruh unit kerja pemilik SOP AP di lingkungan Setjen DPR RI.

#### Langkah IV:



Hasil survei secara otomatis akan terekam pada sistem setelah pemangku jabatan menekan tombol "submit".

#### d. Tabulasi dan analisis hasil survei

Tabulasi didasarkan pada hasil survei secara faktual, melalui proses inventarisasi sesuai dengan jawaban kuesioner yang diperoleh dari pemangku jabatan di unit kerja pemilik SOP AP. Berdasarkan data kuantitatif yang berasal dari tabulasi hasil kuesioner dianalisis dalam bentuk presentase yang merepresentasikan timbal balik masing-masing unit kerja terhadap SOP AP yang ada di unit kerja tersebut.

Hasil survei ditabulasi dan dianalisa dalam bentuk persentase

#### e. Penyusunan dan pembahasan hasil lembar kerja monitoring dan evaluasi dan survei SOP AP

Pasca pengisian lembar kerja monitoring dan evaluasi serta hasil survei, Sub Bagian Tata Laksana menyusun data hasil analisis menjadi kumpulan informasi komprehensif mengenai penerapan dan kondisi SOP AP, baik secara parsial di masing-masing unit kerja serta secara menyeluruh di Setjen DPR RI. Informasi tersebut dijadikan dasar dalam pelaksanaan kegiatan penyempurnaan penerapan SOP AP di lingkungan Setjen DPR RI di masa yang akan datang.

Kesimpulan dan saran disusun berdasarkan hasil lembar kerja Monev dan survei

### III.2 INSTRUMEN PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

#### a. Lembar Kerja Monitoring dan Evaluasi SOP AP Tahun 2020

Indikator-indikator monitoring dan evaluasi yang telah diidentifikasi lalu disusun dan dirumuskan kedalam lembar kerja Monitoring dan Evaluasi yang digunakan sebagai panduan pelaksanaan tahapan telaah dokumen dan analisa atas 114 (seratus empat belas) SOP AP yang ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1603/SEKJEN/2016 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Lembar kerja monitoring dan evaluasi yang digunakan adalah sebagai berikut:

Lembar Kerja  
terdiri atas  
9 unsur penilaian

No	Nomor SOP	Nama SOP	Unit Kerja	PENILAIAN					Parai Penilaikan	Bersinergi dengan yang lain	Menjawab Kebutuhan Organisasi	Mengatasi masalah tentang proses
				Unit Sesuai Kondisi Eksisting	Parai Penilaikan	Bersinergi dengan yang lain	Menjawab Kebutuhan Organisasi	Mengatasi masalah tentang proses				
1	*Dissi nomor SOP	*Dissi nama SOP	*Dissi Unit pemilik SOP									
2	*dissi	*dissi	*dissi									

Tabel 3.4. Lembar kerja monitoring dan evaluasi

#### b. Lembar Survei Monitoring dan Evaluasi SOP AP Tahun 2020

Instrumen survei monitoring dan evaluasi SOP AP tahun 2020 disusun dengan tujuan untuk memantau proses penerapan SOP AP di unit-unit kerja dan mendapatkan informasi terkait penyempurnaan-penyempurnaan yang dapat dilaksanakan. Selain itu instrumen survei ini disusun untuk melihat tingkat keakuratan dan ketepatan SOP AP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Instrumen survei monitoring dan evaluasi SOP AP tahun 2020 dijabarkan kedalam 10 pertanyaan yang terbagi kedalam 6 sub komponen sebagai berikut:

Lembar survei  
terdiri atas 6 sub  
komponen  
dengan 10  
pertanyaan

No	Pernyataan	ss	S	TS	STS
A.	<b>Mendorong peningkatan kinerja</b>				
1.	SOP yang tersedia menjadikan penyelesaian perkerjaan secara lebih cepat				
2.	SOP yang tersedia mengurangi potensi kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan				
B.	<b>Telah diketahui, dipahami dan mudah dilaksanakan oleh pelaksana</b>				
3.	SOP yang tersedia mudah diakses melalui portal pegawai Setjen DPR RI maupun melalui buku SOP yang dibagikan kepada unit kerja				
4.	SOP yang tersedia telah dijadikan acuan kerja oleh pelaksana				
5.	SOP yang tersedia telah menggambarkan tugas pelaksana secara jelas dan tidak terdapat overlapping pekerjaan dengan pelaksana lain				
C.	<b>Mengatasi masalah tentang proses</b>				
6.	SOP yang tersedia masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan				
7.	SOP yang tersedia telah menggambarkan proses pelaksanaan suatu pekerjaan dengan jelas dari awal hingga akhir pekerjaan				
D.	<b>Menjawab kebutuhan organisasi</b>				
8.	SOP yang tersedia sudah sejalan dengan tugas dan fungsi unit kerja sesuai struktur organisasi				
E.	<b>Bersinergi dengan unsur lain</b>				
9.	SOP yang tersedia telah menggambarkan hubungan kerja yang jelas antar jabatan				
F.	<b>Protokol kesehatan pada masa pandemi Covid-19</b>				
10.	SOP yang tersedia telah selaras dengan protokol kesehatan dan meminimalisir kontak fisik dalam rangka penanganan pandemi Covid-19				

Tabel 3.5. Instrumen survei monitoring dan evaluasi



## BAB IV – HASIL MONITORING DAN EVALUASI

### IV.1. Hasil Pengisian Lembar Kerja Monitoring dan Evaluasi

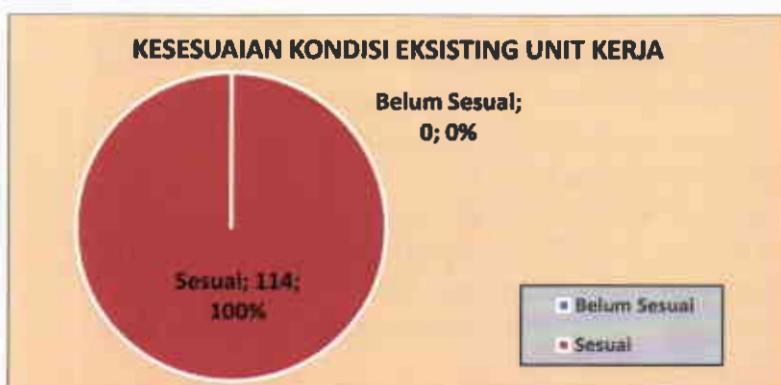
Pengisian Lembar Kerja Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Laksana yang dengan melibatkan 2 (dua) orang Analis Tata Laksana. Pengisian lembar kerja tersebut dilaksanakan dengan mengumpulkan informasi dari unit kerja pemilik SOP AP dan telaah dokumen serta analisa mengenai dokumen-dokumen yang memiliki pengaruh dan hubungan dengan SOP AP. Dokumen-dokumen tersebut terdiri atas: Dokumen Peta Proses Bisnis di lingkungan Setjen DPR RI, Dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI, Dokumen Analisa Beban Kerja di lingkungan Setjen DPR RI, Dokumen Analisa Jabatan di lingkungan Setjen DPR RI dan Dokumen Standar Kompetensi di lingkungan Setjen DPR RI. Hasil pengisian Lembar Kerja Monitoring dan Evaluasi selanjutnya diperiksa oleh Kasubbag Tata Laksana dan dibahas bersama di Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Hasil pengisian Lembar Kerja Monitoring dan Evaluasi disampaikan dalam lampiran 2 laporan ini.

Pengisian LK  
Manev.  
dilaksanakan oleh  
Sub Bagian Tata  
Laksana

Berdasarkan hasil pengisian Lembar Kerja Monitoring dan Evaluasi, dapat dijelaskan hasil penilaian yang diperoleh sebagai berikut:

#### a. Indikator Kesesuaian Kondisi Unit Kerja dengan Kondisi Eksisting

Dari 114 SOP AP yang di nilai, diperoleh hasil bahwa kondisi eksisting Unit Kerja Pemilik SOP AP telah sesuai dengan kondisi yang dijabarkan dalam Persekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Persekjen DPR RI nomor 7 tahun 2018.

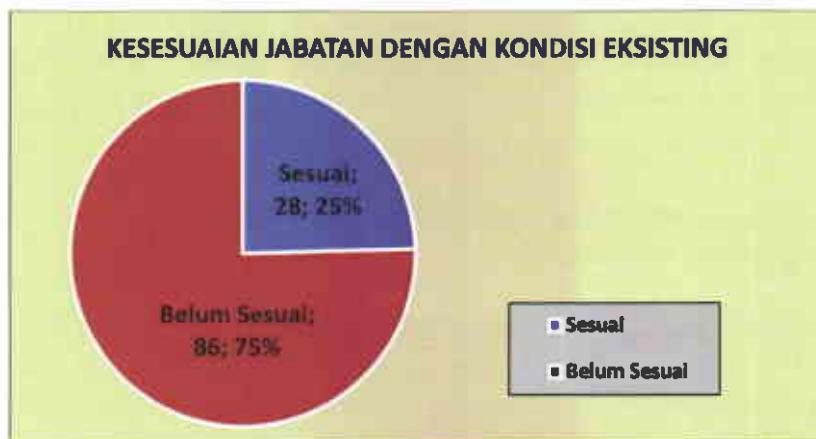


Gambar 4.1. Kesesuaian Kondisi Eksisting Unit Kerja

b. Indikator Kesesuaian Kondisi Jabatan dengan Kondisi Eksisting

Dari 114 SOP AP yang dinilai, diperoleh hasil bahwa 28 SOP AP telah memiliki kesesuaian jabatan dengan kondisi eksisting dan 86 SOP AP masih mencantumkan jabatan yang tidak sesuai dengan kondisi eksisting sebagaimana dijabarkan dalam dokumen analisa jabatan, dokumen analisa beban kerja dan dokumen standar kompetensi di lingkungan Setjen DPR RI. Ketidaksesuaian Jabatan yang ada di 86 SOP AP antara lain disebabkan oleh:

- a. Perubahan nomenklatur jabatan;
- b. Perubahan komposisi jabatan yang ada di unit kerja; dan
- c. Penggunaan nomenklatur pelaksana yang tidak ada di dokumen Analisa Jabatan/ Analisa Beban Kerja;



Gambar 4.2. Kesesuaian Jabatan dengan Kondisi Eksisting

c. Indikator Terkait SOP telah Mendorong Peningkatan Kinerja

Berdasarkan penilaian yang dilaksanakan, 114 SOP AP diyakini telah dapat mendorong peningkatan kinerja unit kerja serta kinerja pemangku jabatan di unit kerja terkait. SOP AP tersebut dapat mendorong kinerja antara lain melalui:

- a. Memberikan standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual dan unit secara keseluruhan; dan
- d. Membantu pelaksana menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen.

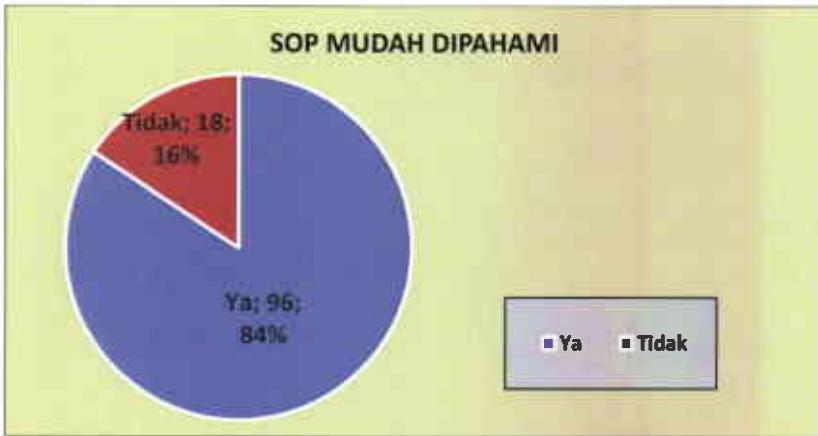


Gambar 4.3. SOP telah Mendorong Peningkatan Kinerja

d. Indikator Terkait SOP Mudah Dipahami

Dari 114 SOP AP yang dinilai, diperoleh hasil bahwa 96 SOP AP dapat dengan mudah dipahami dan 18 SOP AP yang belum mudah dipahami. 18 SOP AP yang belum mudah dipahami antara lain disebabkan oleh:

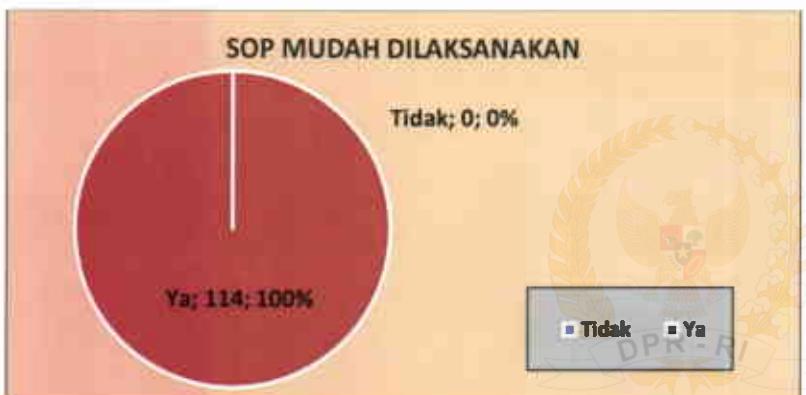
- Terdapat *overlapping* dengan SOP lainnya;
- Langkah kerja yang terlalu panjang;
- Mencangkap beberapa kegiatan terpisah; dan
- Mencantumkan kegiatan yang sudah tidak relevan.



Gambar 4.4. SOP Mudah Dipahami

e. Indikator Terkait SOP Mudah Dilaksanakan

Berdasarkan penilaian yang dilaksanakan, 114 SOP AP diyakini mudah untuk dilaksanakan karena telah disusun dengan prinsip kemudahan dan kejelasan sehingga dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya.



Gambar 4.5. SOP Mudah Dilaksanakan

f. Indikator Terkait SOP Telah Diketahui dan Dipahami Oleh Pelaksana

Dari 114 SOP AP yang dinilai, diperoleh hasil bahwa 110 SOP AP telah diketahui serta dipahami pelaksana dan 4 SOP AP belum diketahui dan dipahami oleh pelaksana. 4 SOP AP yang belum diketahui dan dipahami oleh pelaksana disebabkan oleh:

- a. Terdapat indikasi kemungkinan terjadinya *overlapping* pelaksanaan pekerjaan di unit kerja; dan
- b. Nomenklatur pelaksana kegiatan tidak sesuai dengan Dokumen Analisa Beban Kerja dan Analisa Jabatan.



Gambar 4.6. SOP Telah Diketahui dan Dipahami Oleh Pelaksana

g. Indikator Terkait SOP Mengatasi Masalah Tentang Proses

Berdasarkan penilaian yang dilaksanakan, 114 SOP AP diyakini telah dapat mengatasi masalah tentang proses karena telah disusun dengan prinsip efisiensi dan efektivitas serta keterukuran sehingga prosedur-prosedur yang distandardkan

merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas serta memiliki standar kualitas kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.



Gambar 4.7. SOP Mengatasi Masalah Tentang Proses

h. Indikator Terkait SOP Menjawab Kebutuhan Organisasi

Dari penilaian yang dilaksanakan diperoleh hasil bahwa 114 SOP AP yang disusun telah menjawab kebutuhan organisasi, dimana dalam penyusunan dan penetapan SOP AP tersebut telah melewati tahapan persiapan dan penilaian kebutuhan SOP AP.

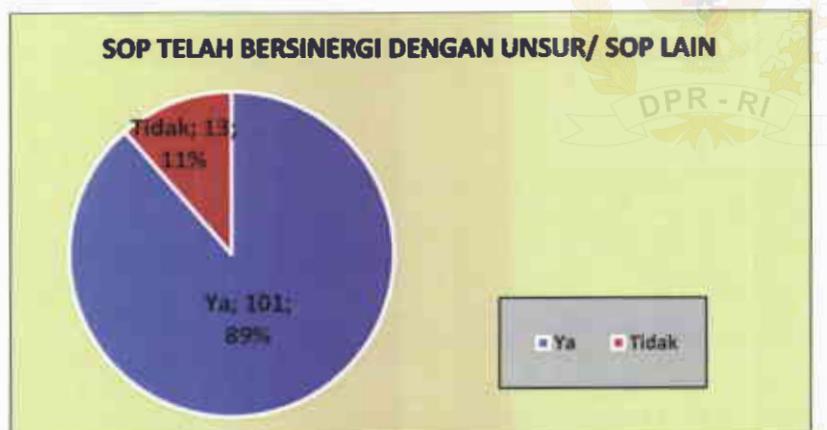


Gambar 4.8. SOP Menjawab Kebutuhan Organisasi

i. Indikator Terkait SOP Telah Bersinergi Dengan Unsur/SOP lain

Dari 114 SOP AP yang dinilai, diperoleh hasil bahwa 101 SOP AP telah bersinergi dengan unsur/SOP lain dan 13 SOP AP belum bersinergi dengan unsur/SOP lain. Selain keselarasan dengan SOP lain, SOP AP juga diharapkan memiliki

keterkaitan dengan dokumen tata laksana lainnya, antara lain dokumen Peta Proses Bisnis Setjen DPR RI yang telah ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1724/SEKJEN/2019 tentang Penyusunan dan Penetapan Peta Proses Bisnis di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2019.



Gambar 4.9. SOP Telah Bersinergi Dengan Unsur/SOP lain

#### IV.2. Hasil Survei Monitoring dan Evaluasi

Dari kuesioner monitoring dan evaluasi SOP AP yang disebarluaskan kepada 298 (dua ratus delapan puluh delapan) pemangku jabatan di unit kerja pemilik SOP AP pada tanggal 15 September 2020 melalui aplikasi SIRAJIN Setjen DPR RI, diperoleh kembali hasil kuesioner yang telah diisi oleh 298 (dua ratus sembilan puluh delapan) pemangku jabatan. Perbedaan jumlah kuesioner tersebut disebabkan karena adanya pemangku jabatan yang sedang cuti, izin, atau melakukan perjalanan dinas jabatan. Dari jumlah 298 kuesioner tersebut, sebanyak 27 kuesioner dianggap sebagai penculan (*outlier*) karena memiliki nilai ekstrem yang dikhawatirkan akan menjadikan hasil analisis menjadi bias, sehingga jumlah kuesioner yang diperhitungkan dalam analisis menjadi sebanyak 271 kuesioner (lampiran 3).

Kuesioner  
disebarluaskan  
kepada 298 orang  
pemangku  
jabatan

Untuk mendapat interpretasi hasil analisis yang terukur, ditetapkan kriteria hasil survei berdasarkan interval yang didapat dengan menggunakan rumus:

$$\text{Interval (\%)} = \frac{100}{\text{Jumlah Skala}}$$

Dengan diketahui bahwa jumlah skala berjumlah 4, didapat nilai interval sebesar 25%. Berdasarkan interval tersebut, ditetapkan kriteria hasil survei untuk setiap pertanyaan sebagai berikut:

Kriteria hasil survei dengan interval 25%

No	Pertanyaan	Rentang Nilai	Kriteria
1	SOP yang tersedia menjadikan penyelesaian pekerjaan secara lebih cepat	0% - 24,9%	SOP tidak membantu penyelesaian pekerjaan menjadi lebih cepat
		25% - 49,9%	SOP kurang membantu penyelesaian pekerjaan menjadi lebih cepat
		50% - 74,9%	SOP telah membantu penyelesaian pekerjaan menjadi lebih cepat
		75% - 100%	SOP sangat membantu penyelesaian pekerjaan menjadi lebih cepat
2	SOP yang tersedia mengurangi potensi kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan	0% - 24,9%	SOP tidak membantu mengurangi potensi kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan
		25% - 49,9%	SOP kurang membantu mengurangi potensi kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan
		50% - 74,9%	SOP telah membantu mengurangi potensi kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan
		75% - 100%	SOP sangat membantu mengurangi potensi kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan
3	SOP yang tersedia mudah diakses melalui Portal Pegawai Setjen DPR RI maupun melalui buku SOP yang dibagikan kepada unit kerja	0% - 24,9%	SOP tidak mudah diakses
		25% - 49,9%	SOP kurang mudah diakses
		50% - 74,9%	SOP mudah diakses
		75% - 100%	SOP sangat mudah diakses
4	SOP yang tersedia telah dijadikan acuan kerja oleh Pelaksana	0% - 24,9%	SOP tidak menjadi acuan kerja
		25% - 49,9%	SOP kurang menjadi acuan kerja
		50% - 74,9%	SOP telah menjadi acuan kerja
		75% - 100%	SOP sangat menjadi acuan kerja
5	SOP yang tersedia telah menggambarkan tugas Pelaksana secara jelas dan tidak terdapat overlapping pekerjaan dengan Pelaksana lain	0% - 24,9%	SOP tidak menggambarkan tugas pelaksana secara jelas
		25% - 49,9%	SOP kurang menggambarkan tugas pelaksana secara jelas
		50% - 74,9%	SOP telah menggambarkan tugas pelaksana secara jelas
		75% - 100%	SOP sangat menggambarkan tugas pelaksana secara jelas

No	Pertanyaan	Rentang Nilai	Kriteria
6	SOP yang tersedia masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan	0% - 24,9%	SOP tidak relevan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu pekerjaan
		25% - 49,9%	SOP kurang relevan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu pekerjaan
		50% - 74,9%	SOP masih relevan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan
		75% - 100%	SOP sangat relevan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu pekerjaan
7	SOP yang tersedia telah menggambarkan proses pelaksanaan suatu pekerjaan dengan jelas dari awal hingga akhir pekerjaan	0% - 24,9%	SOP tidak menggambarkan proses pelaksanaan pekerjaan dengan jelas dari awal hingga akhir pekerjaan
		25% - 49,9%	SOP kurang menggambarkan proses pelaksanaan pekerjaan dengan jelas dari awal hingga akhir pekerjaan
		50% - 74,9%	SOP telah menggambarkan proses pelaksanaan pekerjaan dengan jelas dari awal hingga akhir pekerjaan
		75% - 100%	SOP sangat menggambarkan proses pelaksanaan pekerjaan dengan jelas dari awal hingga akhir pekerjaan
8	SOP yang tersedia sudah sejalan dengan tugas dan fungsi unit kerja sesuai struktur organisasi	0% - 24,9%	SOP tidak sejalan dengan tugas dan fungsi unit kerja sesuai organisasi
		25% - 49,9%	SOP kurang sejalan dengan tugas dan fungsi unit kerja sesuai organisasi
		50% - 74,9%	SOP telah sejalan dengan tugas dan fungsi unit kerja sesuai organisasi
		75% - 100%	SOP sangat sejalan dengan tugas dan fungsi unit kerja sesuai organisasi

No	Pertanyaan	Rentang Nilai	Kriteria
9	SOP yang tersedia telah menggambarkan hubungan kerja yang jelas antar Jabatan	0% - 24,9%	SOP tidak menggambarkan hubungan kerja yang jelas antar jabatan
		25% - 49,9%	SOP kurang menggambarkan hubungan kerja yang jelas antar jabatan
		50% - 74,9%	SOP telah menggambarkan hubungan kerja yang jelas antar jabatan
		75% - 100%	SOP sangat menggambarkan hubungan kerja yang jelas antar jabatan
10	SOP yang tersedia telah selaras dengan protokol kesehatan dan meminimalisir kontak fisik dalam rangka penanganan pandemi Covid 19	0% - 24,9%	SOP tidak selaras dengan protokol kesehatan dalam rangka penanganan pandemi Covid 19
		25% - 49,9%	SOP kurang selaras dengan protokol kesehatan dalam rangka penanganan pandemi Covid 19
		50% - 74,9%	SOP telah selaras dengan protokol kesehatan dalam rangka penanganan pandemi Covid 19
		75% - 100%	SOP sangat selaras dengan protokol kesehatan dalam rangka penanganan pandemi Covid 19

Tabel 4.1. Kriteria Hasil Survei

Mengacu pada kriteria yang telah ditetapkan, dilakukan perhitungan terhadap hasil survei untuk menentukan nilai indeks (%) dengan menggunakan rumus:

$$\text{Indeks (\%)} = \frac{\text{Nilai Skor Maksimum Masing-Masing Pertanyaan}}{\text{Skor Masing- Masing Pertanyaan}} \times 100\%$$

Hasil survei  
 (Indeks %  
 masing-masing  
 pertanyaan)

Berdasarkan perhitungan dengan menggunakan rumus tersebut, didapat hasil sebagai berikut:

No	Pertanyaan	Hasil
1	SOP yang tersedia menjadikan penyelesaian pekerjaan secara lebih cepat	44,56%
2	SOP yang tersedia mengurangi potensi kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan	45,02%

No	Pertanyaan	Hasil
3	SOP yang tersedia mudah diakses melalui Portal Pegawai Setjen DPR RI maupun melalui buku SOP yang dibagikan kepada unit kerja	48,71%
4	SOP yang tersedia telah dijadikan acuan kerja oleh Pelaksana	49,35%
5	SOP yang tersedia telah menggambarkan tugas Pelaksana secara jelas dan tidak terdapat overlapping pekerjaan dengan Pelaksana lain	48,62%
6	SOP yang tersedia masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan	49,54%
7	SOP yang tersedia telah menggambarkan proses pelaksanaan suatu pekerjaan dengan jelas dari awal hingga akhir pekerjaan	48,62%
8	SOP yang tersedia sudah sejalan dengan tugas dan fungsi unit kerja sesuai struktur organisasi	48,99%
9	SOP yang tersedia telah menggambarkan hubungan kerja yang jelas antar Jabatan	49,54%
10	SOP yang tersedia telah selaras dengan protokol kesehatan dan meminimalisir kontak fisik dalam rangka penanganan pandemi Covid 19	50,92%

Tabel 4.2. Hasil Survei

Berdasarkan hasil perhitungan atas 271 kuesioner berjumlah 10 pertanyaan yang tersebar pada 12 unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, interpretasi hasil survei monitoring dan evaluasi SOP AP Tahun 2020 adalah sebagai berikut:



# INTERPRETASI HASIL SURVEI

9 dari 10 hasil survei memperlihatkan hasil yang kurang memuaskan

3

48,71%

SOP KURANG MUDAH DIAKSES



4

49,35%

SOP KURANG MENJADI ACUAN KERJA

5

48,62%

SOP KURANG MENGAMBARKAN TUGAS PELAKUKAN SECARA JELAS

6

49,54%

SOP KURANG RELEVAN SEBAGAI ACUAN DALAM PENYELESAIAN SUATU PEKERJAAN

7

48,62%

SOP KURANG MENGAMBARKAN PROSES PELAKUKAN DENGAN JELAS DARI AWAL HINGGA AKHIR PEKERJAAN

8

48,99%

SOP KURANG SEJALAN DENGAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT KERJA SESAU ORGANISASI

9

49,54%

SOP KURANG MENGAMBARKAN HUBUNGAN KERJA YANG JELAS ANTAR LEBAHAN

10

50,92%

SOP TELAH SELARAS DENGAN PROTOKOL KESEHATAN DALAM RANGKA PENANGGULANGAN PANDEMI COVID 19



## BAB V – PENUTUP

### V.1. Kesimpulan

Evaluasi SOP merupakan amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. Evaluasi SOP dilakukan untuk memenuhi tuntutan pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Pemerintahan yang dinamis, agar mampu beradaptasi dan kontekstual terhadap kebutuhan dan tuntutan lingkungan kerja yang tengah berjalan di pemerintahan.

Evaluasi SOP di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dilakukan menggunakan dua metode, yaitu melalui pengisian lembar kerja monitoring dan evaluasi serta survei monitoring dan evaluasi. Pengisian lembar kerja monitoring dan evaluasi dilakukan secara internal oleh Sub Bagian Tata Laksana dengan mengevaluasi sembilan kriteria evaluasi. Hasil dari evaluasi tersebut, dapat disimpulkan bahwa SOP yang tersedia masih dapat diandalkan sebagai acuan kerja bagi pelaksana, namun diperlukan penyesuaian, khususnya terkait pemangku jabatan karena adanya perubahan analisis jabatan pada beberapa unit kerja untuk menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Sedangkan survei monitoring dan evaluasi dilakukan melalui penyebaran kuesioner kepada pemangku jabatan pada 12 unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Berdasarkan hasil survei, 9 dari 10 hasil survei memperlihatkan hasil yang kurang memuaskan, sehingga diperlukan perubahan SOP untuk menghadapi tuntutan dan tantangan pekerjaan di masa mendatang.

### V.2. Rekomendasi

Berdasarkan hasil evaluasi SOP, terdapat rekomendasi atas pelaksanaan evaluasi SOP melalui metode pengisian lembar kerja monitoring dan evaluasi, serta rekomendasi evaluasi SOP berdasarkan hasil survei monitoring dan evaluasi, yaitu:

1. Rekomendasi Evaluasi SOP melalui pengisian lembar kerja monitoring dan evaluasi:
  - a. Diperlukan perubahan SOP untuk menyesuaikan dengan perubahan nomenklatur jabatan, perubahan komposisi jabatan yang ada di unit kerja; dan penggunaan nomenklatur pelaksana yang tidak ada di dokumen Analisa Jabatan/ Analisa Beban Kerja.
  - b. Diperlukan perubahan SOP agar SOP yang tersedia dapat lebih mudah dipahami karena terdapat *overlapping* dengan SOP lainnya, langkah kerja

*Rekomendasi  
Evaluasi SOP  
melalui pengisian  
lembar kerja  
monitoring dan  
evaluasi*

yang terlalu panjang, mencangkup beberapa kegiatan terpisah; dan mencantumkan kegiatan yang sudah tidak relevan.

## 2. Rekomendasi Evaluasi SOP melalui survei monitoring dan evaluasi:

No	Pertanyaan	Hasil Survei	Rekomendasi
1	SOP yang tersedia menjadikan penyelesaian pekerjaan secara lebih cepat	SOP kurang membantu penyelesaian pekerjaan menjadi lebih cepat	Perlu dilakukan revisi SOP dengan pembahasan yang lebih mendalam dengan unit pengusul SOP, agar dapat dipastikan bahwa SOP yang dihasilkan telah benar-benar mampu menjadikan penyelesaian pekerjaan menjadi lebih cepat
2	SOP yang tersedia mengurangi potensi kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan	SOP kurang membantu mengurangi potensi kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan	Perlu dilakukan revisi SOP untuk mendetaillkan tahapan pekerjaan untuk mengurangi potensi kesalahan pelaksanaan pekerjaan
3	SOP yang tersedia mudah diakses melalui Portal Pegawai Setjen DPR RI maupun melalui buku SOP yang dibagikan kepada unit kerja	SOP kurang mudah diakses	Perlu dilakukan sosialisasi SOP secara masif dan konsisten agar SOP diketahui oleh seluruh unit kerja
4	SOP yang tersedia telah dijadikan acuan kerja oleh Pelaksana	SOP kurang menjadi acuan kerja	Perlu dilakukan sosialisasi SOP secara masif dan konsisten agar SOP dapat menjadi acuan kerja bagi pelaksana di seluruh unit kerja
5	SOP yang tersedia telah menggambarkan tugas Pelaksana secara jelas dan tidak terdapat overlapping pekerjaan dengan Pelaksana lain	SOP kurang menggambarkan tugas pelaksana secara jelas	Perlu dilakukan revisi SOP dengan memperhatikan analisa jabatan
6	SOP yang tersedia masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan	SOP kurang relevan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu pekerjaan	Perlu dilakukan revisi SOP untuk memperbarui langkah penyelesaian suatu pekerjaan agar relevan dengan kondisi saat ini
7	SOP yang tersedia telah menggambarkan proses pelaksanaan suatu pekerjaan	SOP kurang menggambarkan proses pelaksanaan suatu pekerjaan dengan jelas	Perlu dilakukan revisi SOP dengan pembahasan yang lebih mendalam dengan unit pengusul SOP, untuk

Rekomendasi  
Evaluasi SOP  
melalui survei  
monitoring dan  
evaluasi

No	Pertanyaan	Hasil Survei	Rekomendasi
	dengan jelas dari awal hingga akhir pekerjaan	dari awal hingga akhir pekerjaan	memastikan langkah kerja telah tergambar dengan jelas mulai awal hingga akhir pekerjaan
8	SOP yang tersedia sudah sejalan dengan tugas dan fungsi unit kerja sesuai struktur organisasi	SOP kurang sejalan dengan tugas dan fungsi unit kerja sesuai organisasi	Perlu dilakukan revisi SOP dengan memperhatikan Struktur Organisasi dan Tata Kerja
9	SOP yang tersedia telah menggambarkan hubungan kerja yang jelas antar Jabatan	SOP kurang menggambarkan hubungan kerja yang jelas antar jabatan	Perlu dilakukan revisi SOP dengan memperhatikan analisa jabatan
10	SOP yang tersedia telah selaras dengan protokol kesehatan dan meminimalisir kontak fisik dalam rangka penanganan pandemi Covid 19	SOP telah selaras dengan protokol kesehatan dalam rangka penanganan pandemi Covid 19	Keselarasan SOP dengan protokol kesehatan perlu ditingkatkan pada tahun mendatang dengan semakin meningkatkan kesadaran seluruh pihak untuk mendukung penanganan pandemi Covid 19

Tabel 5.1. Rekomendasi Evaluasi SOP melalui survei monitoring dan evaluasi

Berdasarkan rekomendasi atas evaluasi SOP melalui pengisian lembar kerja monitoring dan evaluasi maupun survei monitoring dan evaluasi, diperlukan revisi dan sosialisasi SOP untuk mendukung pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian tujuan organisasi melalui proses kerja yang efektif, efisien, dan tepat sasaran.

Jakarta, 27 Oktober 2020  
 Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi

Rahmad Budiaji  
 NIP. 19700801 199603 1 001



---



**LAMPIRAN I –**

**SK SEKJEN NOMOR 1603/SEKJEN/2016**

**TENTANG PENETAPAN STANDAR**

**OPERASIONAL PROSEDUR PEMERINTAHAN**

**DI SETJEN DAN BK DPR RI**





**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang :** a. bahwa untuk memberikan arah dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang efektif dan efisien di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, perlu disusun Standar Operasional Administrasi Pemerintahan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

b. bahwa penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilaksanakan oleh setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

c. bahwa Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang telah disusun oleh unit kerja sebagaimana dimaksud huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

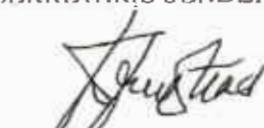
#### M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.
- PERTAMA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini, menjadi dasar dan pedoman bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.
- KETIGA : Dalam hal terdapat perubahan dan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini, Unit Kerja terkait menyampaikan usulan perubahan dan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan kepada Sekretaris Jenderal secara berjenjang.

- KEEMPAT** : Perubahan dan penyempurnaan terhadap Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
  2. Pimpinan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
  3. Kepala Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
  4. Deputi Bidang Administrasi, Deputi Bidang Persidangan, dan Inspektur Ulama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
  5. Para Kepala Biro/Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
  6. Para Kepala Bagian/Bidang di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 21 November 2016

SEKRETARIS JENDERAL,



Dr. Winantuningtyastiti S., M.Si.  
NIP.19561125 198203 2 002

**LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 1603/SEKJEN/2016  
TANGGAL : 21 NOVEMBER 2016**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

<b>NO.</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Persematayaman Jecazah Anggota DPR RI di Gedung DPR RI	PT/1-1/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016 Tanggal 19 Februari 2016	Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat (PDM)
2.	Persematayaman Jecazah Anggota DPR RI di luar Gedung DPR RI	PT/2-2/ SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016. Tanggal 19 Februari 2016	Bagian Upacara dan PDM
3.	Upacara Bendera dalam rangka Memperingati Hari Besar Nasional	PT/3-3/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016. Tanggal 19 Februari 2016	Bagian Upacara dan PDM
4.	Upacara Pelantikan Pejabat Dan Pengambilan Sumpah PNS Sekretariat Jenderal dan Badan Kehilangan DPR RI	PT/4-4/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016. Tanggal 19 Februari 2016	Bagian Upacara dan PDM
5.	Penyaluran Delegasi Masyarakat yang Bersurat	PT/5-5/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016. Tanggal 19 Februari 2016	Bagian Upacara dan PDM

<b>NO.</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>KETERANGAN</b>
6.	Penyaluran Delegasi Masyarakat Tanpa Surat	PT/6-6/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016 Tanggal 19 Februari 2016	Bagian Upacara dan PDM
7.	Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	KP/1-7/SETJEN DPR RI/KP.03/4/2016 Tanggal April 2016	Bagian Organisasi dan Tata Laksana
8.	Perilaku Kerja	KP/2-8/SETJEN DPR RI/KP.03/4/2016 Tanggal April 2016	Bagian Organisasi dan Tata Laksana
9.	Standar Pelayanan	KP/3-9/SETJEN DPR RI/KP.03/4/2016 Tanggal April 2016	Bagian Organisasi dan Tata Laksana
10.	Penyusunan ABK	KP/4-10/SETJEN DPR RI/KP.03/4/2016 Tanggal April 2016	Bagian Organisasi dan Tata Laksana
11.	Penyusunan Analisis Jabatan	KP/5-11/SETJEN DPR RI/KP.03/4/2016 Tanggal April 2016	Bagian Organisasi dan Tata Laksana
12.	Penyusunan Evaluasi Jabatan	KP/6-12/SETJEN DPR RI/KP.03/4/2016 Tanggal April 2016	Bagian Organisasi dan Tata Laksana
13.	Penyusunan Rencangan Jadwal Rapat Badan Urusan Rumah Tangga	PD/1-13/SETJEN DPR RI/PD.04/5/2016 Tanggal 12 Mei 2016	Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga (Bagset BURT)
14.	Pembuatan Surat Undangan Rapat Kepada Anggota Badan Urusan Rumah Tangga	PD/2-14/SETJEN DPR RI/PD.04/5/2016 Tanggal 12 Mei 2016	Bagset BURT

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
15.	Pembuatan Surat Pembatalan Dan/atau Perubahan Waktu, Tempat, dan Acara Rapat Kerja Badan Urusan Rumah Tangga	PD/3-15/SETJEN DPR RI/PD.04/5/2016 Tanggal 12 Mei 2016	Bagset BURT
16.	Pembuatan Surat Pimpinan	PD/4-16/SETJEN DPR RI/PD.04/5/2016 Tanggal 12 Mei 2016	Bagset BURT
17.	Penyusunan Skenario Rapat Badan Urusan Rumah Tangga	PD/5-17/SETJEN DPR RI/PD.04/5/2016 Tanggal 12 Mei 2016	Bagset BURT
18.	Pembuatan Daftar Hadir Rapat di BURT	PD/6-18/SETJEN DPR RI/PD.04/5/2016 Tanggal 12 Mei 2016	Bagset BURT
19.	Persiapan Penyelegaran Rapat di Badan Urusan Rumah Tangga	PD/7-19/SETJEN DPR RI/PD.04/5/2016 Tanggal 12 Mei 2016	Bagset BURT
20.	Pelaksanaan/Penyelegaran Rapat di Badan Urusan Rumah Tangga	PD/8-20/SETJEN DPR RI/PD.04/5/2016 Tanggal 12 Mei 2016	Bagset BURT
21.	Penyampaian Jawaban Rapat	PD/9-21/SETJEN DPR RI/PD.04/5/2016 Tanggal 12 Mei 2016	Bagset BURT
22.	Penangganan Surat auslik dari Alat Kelengkapan Dewan Lamanya	PD/10-22/SETJEN DPR RI/PD.02/5/2016 Tanggal 18 Mei 2016	Bagian Sekretariat Badan Anggaran (Bagset Banggar)
23.	Pembuatan Surat Undangan Rapat Badan Anggaran	PD/11-23/SETJEN DPR RI/PD.02/5/2016 Tanggal 18 Mei 2016	Bagset Banggar
24.	Penangganan Jawaban Rapat Badan Anggaran	PD/12-24/SETJEN DPR RI/PD.02/5/2016 Tanggal 18 Mei 2016	Bagset Banggar

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
25.	Pembuatan Dan Pendokumentasiun Daftar Hadir Rapat Badan Anggaran	PD/13-25/SETJEN DPR RI/PD.02/5/2016 Tanggal 18 Mei 2016	Bagset Banggar
26.	Pembuatan Skenario Rapat Badan Anggaran	PD/14-26/SETJEN DPR RI/PD.02/5/2016 Tanggal 18 Mei 2016	Bagset Banggar
27.	Pembuatan Laporan Singkat Rapat Badan Anggaran	PD/15-27/SETJEN DPR RI/PD.02/5/2016 Tanggal 18 Mei 2016	Bagset Banggar
28.	Pembuatan Catatan Rapat Badan Anggaran	PD/16-28/SETJEN DPR RI/PD.02/5/2016 Tanggal 18 Mei 2016	Bagset Banggar
29.	Pembuatan Surat Badan Anggaran	PD/17-29/SETJEN DPR RI/PD.02/5/2016 Tanggal 18 Mei 2016	Bagset Banggar
30.	Pembuatan Kesimpulan Hasil Pembahasan APBN Badan Anggaran Dengan Pemerintah Sesuai Sildius APBN	PD/18-30/SETJEN DPR RI/PD.02/5/2016 Tanggal 18 Mei 2016	Bagset Banggar
31.	Penyelegaran Rapat Kerja di Badan Anggaran	PD/19-31/SETJEN DPR RI/PD.02/5/2016 Tanggal 18 Mei 2016	Bagset Banggar
32.	Rapat Paripurna Dalam Rangka Pidato Presiden Penyampaikan RUU APBN	PT/7-32/SETJEN DPR RI/PT.02/6/2016 Tanggal 1 Juni 2016	Bagian Upacara dan PDM
33.	Sidang Bersama DPR RI Dan DPD RI Dalam Rangka HUT Kemerdekaan RI	PT/8-33/SETJEN DPR RI/PT.02/6/2016 Tanggal 1 Juni 2016	Bagian Upacara dan PDM
34.	Akuisisi Arsip	DI/1-34/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 Tanggal 1 Juli 2016	Bidang Arsip dan Museum (Bidang Arsitektur)

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
35.	Pengolahan Arsip Media Baru	DI/2-35/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 Tanggal 1 Juli 2016	Bidang Arsip
36.	Pengolahan Arsip Konvensional	DI/3-36/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 Tanggal 1 Juli 2016	Bidang Arsip
37.	Pelayanan Kearsipan	DI/4-37/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 Tanggal 1 Juli 2016	Bidang Arsip
38.	Pemusnahan Arsip	DI/5-38/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 Tanggal 1 Juli 2016	Bidang Arsip
39.	Pemindahan Arsip Institusi	DI/6-39/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 Tanggal 1 Juli 2016	Bidang Arsip
40.	Alih Media Arsip Konvensional	DI/7-40/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 Tanggal 1 Juli 2016	Bidang Arsip
41.	Alih Media Arsip Media Baru	DI/8-41/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 Tanggal 1 Juli 2016	Bidang Arsip
42.	Penyerahan Arsip Status ke ANRI	DI/9-42/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 Tanggal 1 Juli 2016	Bidang Arsip
43.	Pelayanan Kunjungan ke Museum DPR RI (Terjadwal)	DI/10-43/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 Tanggal 1 Juli 2016	Bidang Arsip
44.	Pelayanan Peminjaman Koleksi Museum DPR RI	DI/11-44/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 Tanggal 1 Juli 2016	Bidang Arsip
45.	Penyusutan Gaji Kehormatan dan Uang Paket Anggota DPR RI	PK/1-45/SETJEN DPR RI/PK.02/8/2016 Tanggal 1 Agustus 2016	Bagian Administrasi Keuangan (Bagian Adminkeu)

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
46.	Penyusutan Gaji Kehormatan dan Uang Paket Anggota DPR RI Peranggati Antar Waktu (PAW)/Gaji Susulan	PK/2-46/SETJEN DPR RI/PK.02/8/2016 Tanggal 1 Agustus 2016	Bagian Adminkeu
47.	Penyusutan Gaji Pegawai Sekretariat Jenderal dan Bidan Keahlian DPR RI	PK/3-47/SETJEN DPR RI/PK.02/8/2016 Tanggal 1 Agustus 2016	Bagian Adminkeu
48.	Penyusutan Tunjangan Anggota DPR RI	PK/4-48/SETJEN DPR RI/PK.02/8/2016 Tanggal 1 Agustus 2016	Bagian Adminkeu
49.	Penyusutan Tunjangan Anggota DPR RI Peranggati Antar Waktu (PAW) Tunjangan Susulan	PK/5-49/SETJEN DPR RI/PK.02/8/2016 Tanggal 1 Agustus 2016	Bagian Adminkeu
50.	Penelitian Individu	PP/1-50/SETJEN DPR RI/8/2016 Tanggal 3 Agustus 2016	Pusat Penelitian
51.	Penelitian Kelompok	PP/2-51/SETJEN DPR RI/8/2016 Tanggal 3 Agustus 2016	Pusat Penelitian
52.	Penugasan Peneliti	PP/3-52/SETJEN DPR RI/8/2016 Tanggal 3 Agustus 2016	Pusat Penelitian
53.	Uji Konsep Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang	PU/1-53/SETJEN DPR RI/8/2016 Tanggal 24 Agustus 2016	Pusat Perancangan Undang-Undang (Pusat PUU)
54.	Perdampingan dalam Harmonisasi, Penjabaran, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Undang-Undang dan Inisiatif DPR RI di Badan Legislasi	PU/2-54/SETJEN DPR RI/8/2016 Tanggal 24 Agustus 2016	Pusat PUU

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
55.	Pengumpulan Pertemuan/Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang di Alat Kelengkapan DPR RI	PU/3-55/SETJEN DPR RI/8/2016 Tanggal 24 Agustus 2016	Pusat PUU
56.	Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang	PU/4-56/SETJEN DPR RI/8/2016 Tanggal 24 Agustus 2016	Pusat PUU
57.	Pembuatan Persandingan Data F-Account Sekretariat Badan Anggaran	PD/20-57/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016 Tanggal 1 September 2016	Bagian Banggar
58.	Pembuatan Data Persandingan Alokasi Transfer Ke Daerah	PD/21-58/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016 Tanggal 1 September 2016	Bagian Banggar
59.	Pembuatan Data Persandingan Alokasi Belanja K/L	PD/22-59/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016 Tanggal 1 September 2016	Bagian Banggar
60.	Pembuatan Data Persandingan RKP	PD/23-60/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016 Tanggal 1 September 2016	Bagian Banggar
61.	Pembuatan Laporan Rapat Panja Badan Anggaran	PD/24-61/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016 Tanggal 1 September 2016	Bagian Banggar
62.	Pembuatan Kesimpulan Rapat Kerja Badan Anggaran dengan Pemerintah	PD/25-62/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016 Tanggal 1 September 2016	Bagian Banggar
63.	Pembuatan Laporan Badan Anggaran Untuk Pengambilan Keputusan di TINGKAT II/Rapat Paripurna	PD/26-63/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016 Tanggal 1 September 2016	Bagian Banggar
64.	Penyeleenggaraan Rapat Internal Di Badan Anggaran	PD/27-64/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016 Tanggal 1 September 2016	Bagian Banggar

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
65.	Penganganan Surat Masuk Dari Sekretariat Jenderal DPR RI	PD/28-65/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016 Tanggal 1 September 2016	Bagian Banggar
66.	Penganganan Surat Masuk dari Kementerian/Instansi	PD/29-66/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016 Tanggal 1 September 2016	Bagian Banggar
67.	Pelayanan Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI	PK/6-67/SETJEN DPR RI/PK.03/9/2016 Tanggal 6 September 2016	Bagian Perjalanan
68.	Pelayanan Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi PNS Dan Pegawai Tidak Tetap di Setjen dan BK DPR RI	PK/7-68/SETJEN DPR RI/PK.03/9/2016 Tanggal 6 September 2016	Bagian Perjalanan
69.	Pelayanan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pimpinan Dan Anggota DPR RI	PK/8-69/SETJEN DPR RI/PK.03/9/2016 Tanggal 6 September 2016	Bagian Perjalanan
70.	Pelayanan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi PNS Dan Pegawai Tidak Tetap di Setjen dan BK DPR RI	PK/9-70/SETJEN DPR RI/PK.03/9/2016 Tanggal 6 September 2016	Bagian Perjalanan
71.	Pembentukan Tim Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang Atas Permintaan Alat Kelengkapan DPR RI	PU/5-71/SETJEN DPR RI/9/2016 Tanggal 26 September 2016	Pusat PUU
72.	Pengumpulan Data Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang	PU/6-72/SETJEN DPR RI/9/2016 Tanggal 26 September 2016	Pusat PUU
73.	Pendampingan Dalam Pembahasan Rancangan Undang-Undang dengan Pemerintah di Alat Kelengkapan DPR RI	PU/7-73/SETJEN DPR RI/9/2016 Tanggal 26 September 2016	Pusat PUU

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
74.	Diskusi Pakar/Narasumber dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang	PU/8-74/SETJEN DPR RI/9/2016 Tanggal : 26 September 2016	Pusat PUU
75.	Penyusunan Tunjangan Kinerja Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Kelembagaan DPR RI	PK/10-75/SETJEN DPR RI/PK.02/9/2016 Tanggal : 27 September 2016	Bagian Adminkeu
76.	Penyusunan Uang Lembar Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Kelembagaan DPR RI	PK/11-76/SETJEN DPR RI/PK.02/9/2016 Tanggal : 27 September 2016	Bagian Adminkeu
77.	Penyusunan Uang Makan Kesiapsiagaan Pegawai Setjen dan BK DPR RI	PK/12-77/SETJEN DPR RI/PK.02/9/2016 Tanggal : 27 September 2016	Bagian Adminkeu
78.	Pengelolaan Tagihan dengan LS Non Kontrakual	PK/13-78/SETJEN DPR RI/PK.02/9/2016 Tanggal : 27 September 2016	Bagian Adminkeu
79.	Pengelolaan Tagihan dengan LS Kontrakual	PK/14-79/SETJEN DPR RI/PK.02/9/2016 Tanggal : 27 September 2016	Bagian Adminkeu
80.	Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI	PK/15-80/SETJEN DPR RI/PK.03/10/2016 Tanggal : 12 Oktober 2016	Bagian Perjalanan
81.	Pembayaran Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi PNS dan Pegawai Tidak Tetap Di Setjen dan BK DPR RI	PK/16-81/SETJEN DPR RI/PK.03/10/2016 Tanggal : 12 Oktober 2016	Bagian Perjalanan
82.	Pembayaran dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI	PK/17-82/SETJEN DPR RI/PK.03/10/2016 Tanggal : 12 Oktober 2016	Bagian Perjalanan

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
83.	Pembayaran dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi PNS Dan Pegawai Tidak Tetap di Setjen dan BK DPR RI	PK/18-83/SETJEN DPR RI/PK.03/10/2016 Tanggal : 12 Oktober 2016	Bagian Perjalanan
84.	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	PK/19-84/SETJEN DPR RI/PK.03/10/2016 Tanggal : 19 Oktober 2016	Bagian Adminkeu
85.	Pengelolaan Tagihan dengan Kasbon	PK/20-85/SETJEN DPR RI/PK.02/10/2016 Tanggal : 19 Oktober 2016	Bagian Adminkeu
86.	Pengajuan Surat Tambahan Uang Persediaan	PK/21-86/SETJEN DPR RI/PK.02/10/2016 Tanggal : 19 Oktober 2016	Bagian Adminkeu
87.	Pengajuan Surat Dispensasi Beraran Uang Persediaan	PK/22-87/SETJEN DPR RI/PK.02/10/2016 Tanggal : 19 Oktober 2016	Bagian Adminkeu
88.	Pengelolaan Uang Tagihan dengan Uang Persediaan	PK/23-88/SETJEN DPR RI/PK.02/10/2016 Tanggal : 19 Oktober 2016	Bagian Adminkeu
89.	Pengelolaan Pajak	PK/24-89/SETJEN DPR RI/PK.02/10/2016 Tanggal : 19 Oktober 2016	Bagian Adminkeu
90.	Jelajaman Data	PP/4-90/SETJEN DPR RI/10/2016 Tanggal : 20 Oktober 2016	Pusat Penelitian
91.	Penerbitan Jurnal	PP/5-91/SETJEN DPR RI/10/2016 Tanggal : 20 Oktober 2016	Pusat Penelitian
92.	Penerbitan Majalah Brinch/ Info Sungkai	PP/6-92/SETJEN DPR RI/10/2016 Tanggal : 20 Oktober 2016	Pusat Penelitian
93.	Penerbitan Bulan	PP/7-93/SETJEN DPR RI/10/2016 Tanggal : 20 Oktober 2016	Pusat Penelitian

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
94	Permohonan Penggunaan Anggaran pengumpulan Data atau Uji Konsep	PU/9-94/SETJEN DPR RI/10/2016 Tanggal 20 Oktober 2016	Pusat PUU
95	Pertanggungjawaban Penggunaan Pengumpulan Data/Uji Konsep	PU/10-95/SETJEN DPR RI/10/2016 Tanggal 20 Oktober 2016	Pusat PUU
96	Permohonan Penggunaan Anggaran Honorarium Pakar/Narasumber	PU/11-96/SETJEN DPR RI/10/2016 Tanggal 20 Oktober 2016	Pusat PUU
97	Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Honorarium Pakar/Narasumber	PU/12-97/SETJEN DPR RI/10/2016 Tanggal 20 Oktober 2016	Pusat PUU
98	Pendokumentasian Hasil Kerja	PU/13-98/SETJEN DPR RI/10/2016 Tanggal 20 Oktober 2016	Pusat PUU
99	Pengadaan Buku	DI/12-99/SETJEN DPR RI/DI.01/11/2016 Tanggal 7 November 2016	Bidang Perpustakaan
100	Pengecekan Buku Yang Dibeli	DI/13-100/SETJEN DPR RI/DI.01/11/2016 Tanggal 7 November 2016	Bidang Perpustakaan
101	Penerimaan Thmu	DI/14-101/SETJEN DPR RI/DI.01/11/2016 Tanggal 7 November 2016	Bidang Perpustakaan
102	Pelayanan Penelusuran Informasi Online Internet	DI/15-102/SETJEN DPR RI/DI.01/11/2016 Tanggal 7 November 2016	Bidang Perpustakaan
103	Kemarau Informasi Terseloksi Kliping Per Isu	DI/16-103/SETJEN DPR RI/DI.01/11/2016 Tanggal 7 November 2016	Bidang Perpustakaan
104	Penanganan Pengaduan Pelayanan Perpustakaan	DI/17-104/SETJEN DPR RI/DI.01/11/2016 Tanggal 7 November 2016	Bidang Perpustakaan

23

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
105	Penyelenggaraan Rapat Pimpinan (Rapim) di Biro Kerjasama Antar Parlemen (BKSAp)	AP/1-105/SETJEN DPR RI/AP.03/11/2016 Tanggal 11 November 2016	Bagian Sekretariat Kerjasama Bilateral
106	Penyajakan Kunjungan Individu Anggota DPR RI	AP/2 106/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 Tanggal 11 November 2016	Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri (Bagian Minluna)
107	Penyelenggaraan Rapat Persiapan Kunjungan Individu Anggota DPR RI	AP/3 107/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 Tanggal 11 November 2016	Bagian Minluna
108	Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Individu Anggota DPR RI	AP/4-108/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 Tanggal 11 November 2016	Bagian Minluna
109	Kunjungan Individu Anggota DPR RI	AP/5-109/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 Tanggal 11 November 2016	Bagian Minluna
110	Pengajuan Dukungan Administrasi Kunjungan Luar Negeri Individu Anggota DPR RI	AP/6-110/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 Tanggal 11 November 2016	Bagian Minluna
111	Pengurusan Ijin ke Luar Negeri untuk Sekretaris Delegasi dan Tenaga Ahli Anggota DPR RI dari Biro KTLN Setneg RI sebagai Pendamping Kunjungan Individu Anggota DPR RI	AP/7-111/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 Tanggal 11 November 2016	Bagian Minluna

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
112.	Pengurusan E-Visa Permit dan Rekomendasi Visa dari Kementerian Luar Negeri RI	AP/8-112/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016	Bagian Minluna
		Tanggal 11 November 2016	
113.	Koordinasi Persiapan Kunjungan Individu Anggota DPR RI	AP/9-113/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016	Bagian Minluna
		Tanggal 11 November 2016	
114.	Pengumpulan Dokumen Kunjungan Individu Anggota DPR RI	AP/10-114/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016	Bagian Minluna

SEKRETARIS JENDERAL,



Dr. Winantiningyo, S.I.P., M.Si.  
NIP.19561125.198203.2.002

LAMPIRAN II –

HASIL PENGISIAN LEMBAR KERJA  
MONITORING DAN EVALUASI TAHUN 2020













ID	Subject ID	Subject Name	Subject Title	Subject Description	Subject Status	Metrics						
						Completion Rate	Completion Progress	Completion Date	Completion Status	Completion Score	Completion Rating	Completion Details
1	101-001-001-001-001-001	System Administration	Open	System Administration is a broad field that covers the management of computer systems and networks, including hardware, software, databases, and security. It involves the installation, configuration, maintenance, and troubleshooting of various components to ensure optimal performance and reliability.	In Progress	85%	85%	2023-10-15	On Track	85	Good	System administration tasks include system monitoring, patch management, backup and recovery, and system optimization.
2	101-001-001-001-001-002	Network Management	Open	Network Management is the process of monitoring and maintaining computer networks to ensure they are running smoothly. It involves managing network infrastructure, such as routers, switches, and firewalls, as well as network security and performance optimization.	In Progress	78%	78%	2023-10-15	On Track	78	Good	Network management tasks include network troubleshooting, configuration management, and security monitoring.
3	101-001-001-001-001-003	Cloud Computing	Open	Cloud Computing refers to the delivery of computing services over the internet. It involves using remote servers and storage to store and process data, which can be accessed from anywhere with an internet connection.	In Progress	92%	92%	2023-10-15	On Track	92	Good	Cloud computing tasks include managing cloud resources, monitoring cloud usage, and ensuring data security.
4	101-001-001-001-001-004	Database Management	Open	Database Management is the process of organizing and storing data in a structured format. It involves creating, maintaining, and querying databases to support various applications and users.	In Progress	88%	88%	2023-10-15	On Track	88	Good	Database management tasks include database design, indexing, and query optimization.



---

**LAMPIRAN III –**  
**HASIL SURVEI MONITORING DAN EVALUASI**  
**SOP AP TAHUN 2020**





LAMPIRAN 3  
LAPORAN KEGIATAN SGP TAHUN 2020

No.	SOP yang bersifat universal dan perlakuan pada seluruh pasien	SOP yang bersifat esensial pada pasien dengan penyakit	SOP yang terdiri dari database modelis Portal Pengabdian UPM di sisi pasien untuk tukar SOP peng diagnosa kepada pasien baru	SOP yang terdiri dari teknologi dijalankan oleh Polihome	SOP yang terdiri dari teknologi manajemen pasien Polihome secara jarak jauh berdasarkan pertemuan dengan pasien	SOP yang terdiri dari teknologi manajemen pasien dapat dipergunakan sebagai alternatif pembelajaran untuk pembentukan pasien	SOP yang bersifat lokal dengan pertemuan pasien secara langsung dengan pasien	SOP yang bersifat sistematis dengan pertemuan langsung kepada pasien yang dilakukan oleh petugas	SOP yang bersifat sistematis dengan pertemuan langsung kepada pasien yang dilakukan oleh petugas	SOP yang bersifat langsung dengan pertemuan langsung kepada pasien yang dilakukan oleh petugas
1	1	1	2	2	2	2	1	2	2	2
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	1	1	3	3	3	3	1	1	3
4	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1
5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
6	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2
7	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2
8	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
9	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
10	1	1	3	3	3	3	3	1	1	3
11	1	1	2	2	2	2	2	1	1	2
12	1	2	4	4	4	4	4	1	1	2
13	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1
14	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
15	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3
16	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2
17	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3
18	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2
19	7	2	3	3	3	3	3	3	3	3
20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
21	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
22	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
23	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
25	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
26	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
27	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
28	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
29	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
30	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
31	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
32	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
33	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
34	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
35	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
36	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
37	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
38	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
39	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
40	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
41	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
42	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
43	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
44	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
45	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
46	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
47	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
48	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
49	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
50	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
51	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
52	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
53	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
54	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
55	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
56	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
57	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
58	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
59	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
60	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
61	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
62	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
63	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
64	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
65	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
66	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
67	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
68	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
69	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1
70	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1
71	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1
72	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
73	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
74	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
75	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
76	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
77	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
78	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
79	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
80	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
81	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1
82	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3
83	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
84	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
85	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
86	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
87	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
88	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
89	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
90	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
91	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
92	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
93	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
94	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
95	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
96	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
97	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
98	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
99	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
100	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
101	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
102	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
103	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
104	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
105	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
106	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
107	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
108	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
109	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
110	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
111	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
112	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
113	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
114	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
115	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
116	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
117	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
118	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
119	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
120	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
121	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
122	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
123	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
124	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
125	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
126	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
127	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
128	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
129	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
130	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
131	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
132	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
133	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
134	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
135	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
136	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
137	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
138	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
139	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
140	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
141	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
142	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
143	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
144	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
145	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
146	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
147	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
148	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
149	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
150	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
151	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
152	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
153	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
154	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
155	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
156	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
157	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
158	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1
159	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1

No.	SOP yang memiliki mengelola kelembutan pelayanan awal laki-laki	SOP yang terdiri dari pengelolaan pelayanan awal laki-laki	SOP yang memiliki mengelola kelembutan pelayanan awal laki-laki						
30	1	2		1	2	1	2	1	2
31	2	2	2	2	2	2	2	2	2
32	1	1	3	2	1	3	2	1	2
33	2	2	2	2	2	2	2	2	2
34	2	2	2	2	2	2	2	2	2
35	2	2	2	2	2	2	2	2	2
36	2	2	2	2	2	2	2	2	2
37	2	2	2	2	2	2	2	2	2
38	2	2	2	2	2	2	2	2	2
39	2	2	2	2	2	2	2	2	2
40	2	2	2	2	2	2	2	2	2
41	2	2	2	2	2	2	2	2	2
42	2	2	2	2	2	2	2	2	2
43	2	2	2	2	2	2	2	2	2
44	2	2	2	2	2	2	2	2	2
45	2	2	2	2	2	2	2	2	2
46	2	2	2	2	2	2	2	2	2
47	2	2	2	2	2	2	2	2	2
48	2	2	2	2	2	2	2	2	2
49	2	2	2	2	2	2	2	2	2
50	2	2	2	2	2	2	2	2	2
51	2	2	2	2	2	2	2	2	2
52	2	2	2	2	2	2	2	2	2
53	2	2	2	2	2	2	2	2	2
54	2	2	2	2	2	2	2	2	2
55	1	1	2	2	2	2	2	2	2
56	2	2	2	2	2	2	2	2	2
57	2	2	2	2	2	2	2	2	2
58	1	1	2	2	2	2	2	2	2
59	2	2	2	2	2	2	2	2	2
60	2	2	2	2	2	2	2	2	2
61	2	2	2	2	2	2	2	2	2
62	2	2	2	2	2	2	2	2	2
63	2	2	2	2	2	2	2	2	2
64	2	2	2	2	2	2	2	2	2
65	2	2	2	2	2	2	2	2	2
66	2	2	2	2	2	2	2	2	2
67	2	2	2	2	2	2	2	2	2
68	2	2	2	2	2	2	2	2	2
69	2	2	2	2	2	2	2	2	2
70	2	2	2	2	2	2	2	2	2
71	2	2	2	2	2	2	2	2	2
72	2	2	2	2	2	2	2	2	2
73	2	2	2	2	2	2	2	2	2
74	2	2	2	2	2	2	2	2	2
75	2	2	2	2	2	2	2	2	2
76	2	2	2	2	2	2	2	2	2
77	2	2	2	2	2	2	2	2	2
78	2	2	2	2	2	2	2	2	2
79	2	2	2	2	2	2	2	2	2
80	2	2	2	2	2	2	2	2	2
81	2	2	2	2	2	2	2	2	2
82	2	2	2	2	2	2	2	2	2
83	2	2	2	2	2	2	2	2	2
84	2	2	2	2	2	2	2	2	2
85	2	2	2	2	2	2	2	2	2
86	2	2	2	2	2	2	2	2	2
87	2	2	2	2	2	2	2	2	2

