



**INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN DAN PENERAPAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) menetapkan bahwa setiap Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah (SKPD/UKPD), dalam hal ini juga termasuk Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, bertanggung jawab atas ketersediaan dan kelaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada SKPD/UKPD yang dipimpin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur di Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
7. Peraturan Gubernur Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN DAN PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan penyusunan SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektorat ini.

KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :

- a. menetapkan konsepsi/pemahaman dasar pelaksanaan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur.
- b. pedoman/panduan bagi seluruh Aparatur Sipil Negara Inspektorat dalam melaksanakan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur.
- c. peningkatan kualitas tata kelola administrasi pemerintahan.
- d. pengembangan lebih lanjut atas perbaikan tata laksana administrasi Pemerintahan.

KETIGA : Sistematika Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur ini sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari :

- A. BAB I PENDAHULUAN
- B. BAB II PERENCANAAN
- C. BAB III PELAKSANAAN
- D. BAB IV PELAPORAN
- E. BAB V PENUTUP

KEEMPAT : Keputusan Inspektur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Januari 2022

INSPEKTUR PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



SYAEFULOH HIDAYAT  
NIP. 197612221998111001

Tembusan :

1. Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta;
2. Para Inspektur Pembantu; dan
3. Para Inspektur Pembantu Wilayah.

Lampiran I : Keputusan Inspektur Provinsi  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
Nomor : 28 tahun 2022  
Tanggal : 31 Januari 2022

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN DAN PENERAPAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**DAFTAR ISI**

<b>DAFTAR ISI</b> .....	5
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	6
A. Latar Belakang .....	6
B. Maksud dan Tujuan .....	7
C. Sasaran .....	7
D. Definisi Umum .....	8
<b>BAB II PERENCANAAN</b> .....	10
A. Identifikasi Kebutuhan SOP .....	10
B. Pembahasan Materi Pengaturan SOP .....	10
<b>BAB III PELAKSANAAN</b> .....	11
A. Perancangan dan Penetapan SOP .....	11
B. Uji Coba Penerapan SOP .....	18
C. Sosialisasi .....	18
D. Penerapan SOP pada Unit Kerja .....	18
E. Monitoring dan Evaluasi .....	19
<b>BAB IV PELAPORAN</b> .....	20
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	21
<b>LAMPIRAN I-IV</b>	

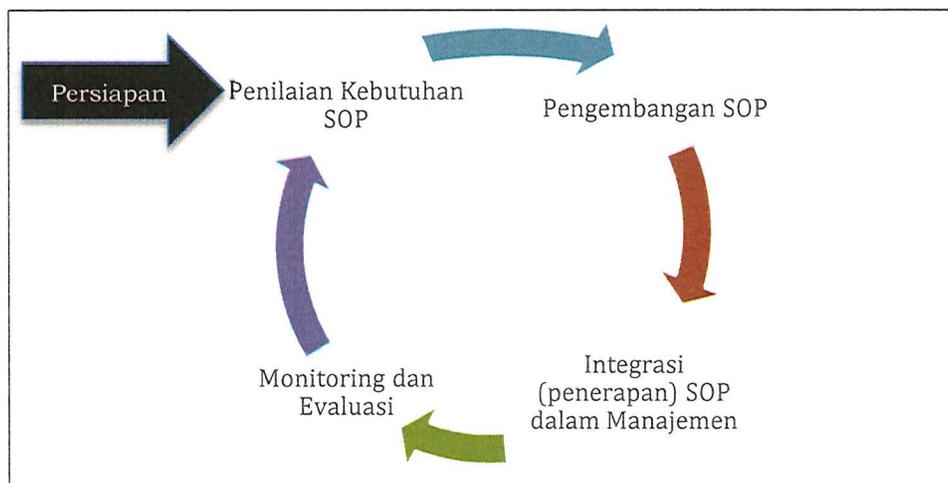
## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku Aparatur Negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggung jawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan. Ukuran keberhasilan reformasi birokrasi dapat dilihat dari delapan area perubahan yaitu organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia Aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan public, *mind set* dan *culture set* Aparatur.

Keberhasilan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang lebih efektif, efisien, transparan, akuntabel, konsisten, aman dan pasti. Salah satu bentuk perwujudannya adalah penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Aparatur Pemerintah.

Kegiatan penyusunan SOP memerlukan keterlibatan seluruh unsur Aparatur yang ada dalam OPD-nya. Hal ini dilandasi alasan bahwa Aparatur yang paling mengetahui kondisi yang ada di tempat kerjanya dan yang akan menerapkan pelaksanaan SOP nya.



Gambar 1. Siklus Penyusunan dan Penerapan SOP

Prinsip yang dipegang dalam penyusunan SOP setidaknya harus memberikan kemudahan dan kejelasan, efektivitas dan efisiensi, keselarasan, keterukuran, dinamis, berorientasi pada penerima pelayanan, dan kepastian dan kepatuhan hukum. Prosedur yang distandarkan dan ditetapkan oleh Pejabat yang

berwewenang sebagai produk hukum yang wajib ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrument untuk melindungi Aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum dan memenuhi peraturan perundang-undangan. Sedangkan dalam penerapan SOP setidaknya harus memenuhi prinsip konsisten, komitmen, perbaikan berkelanjutan, mengikat, seluruh unsur memiliki peran penting, dan terdokumentasi dengan baik.

Dalam rangka meningkatkan keberhasilan reformasi birokrasi yang telah dilaksanakan, Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta juga perlu melakukan penyusunan, penerapan, dan pengembangan SOP di lingkungan kerjanya. Oleh karena itu, Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta menyusun dan menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Penerapan SOP.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Petunjuk pelaksanaan penyusunan dan penerapan SOP di Inspektorat Provinsi DKI Jakarta dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh Aparatur Inspektorat Provinsi DKI Jakarta dalam melakukan kegiatan penyusunan, pendokumentasian, pengembangan, dan monitoring dan evaluasi SOP sesuai dengan tugas dan fungsi Aparatur.

Tujuan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Penerapan SOP di Inspektorat Provinsi DKI Jakarta untuk:

1. menetapkan konsepsi/pemahaman dasar pelaksanaan penyusunan dan penerapan SOP;
2. pedoman/panduan bagi seluruh Aparatur Sipil Negara Inspektorat dalam melaksanakan penyusunan dan penerapan SOP.
3. peningkatan kualitas tata kelola administrasi pemerintahan.
4. pengembangan lebih lanjut atas perbaikan tata laksana.

## **C. Sasaran**

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui petunjuk pelaksanaan ini adalah:

1. Setiap aktivitas sampai dengan unit terkecil memiliki SOP masing-masing;
2. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan;
3. Peningkatan kualitas pelayanan.

#### **D. Definisi Umum**

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
2. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
3. Aparatur pemerintah adalah alat kelengkapan Negara terutama meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian yang mempunyai tanggung jawab melaksanakan roda pemerintahan sehari-hari;
4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
6. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
7. Prinsip penyusunan SOP :
  - a. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
  - b. Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
  - c. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
  - d. Keterukuran. Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
  - e. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
  - f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani. Prosedurprosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna

(customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;

- g. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
  - h. Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum;
8. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
  9. Inspektur adalah Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
  10. Inspektorat Pembantu adalah Inspektorat Pembantu pada Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
  11. Inspektorat Pembantu Wilayah adalah Inspektorat Pembantu Wilayah pada Kota/Kabupaten.
  12. Inspektur - Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
  13. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah Kota/Kabupaten.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN**

#### **A. Identifikasi Kebutuhan SOP**

Dalam kegiatan identifikasi kebutuhan dan penyusunan SOP, Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta dapat membentuk Tim dan/atau pihak ketiga yang berkompeten. Perencanaan penyusunan SOP terdiri dari dua kegiatan yaitu menyusun dan menghimpun kebutuhan sumber daya dan identifikasi kebutuhan SOP. Identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi masing-masing bagian dan hasil identifikasi kebutuhan SOP didokumentasikan dalam bentuk Dokumen Inventarisasi Judul SOP.

#### **B. Pembahasan Materi Pengaturan SOP**

Kegiatan penyusunan SOP memenuhi dua langkah yaitu perumusan materi pengaturan SOP dan pembahasan hasil perumusan oleh masing-masing bagian di Inspektorat Provinsi DKI Jakarta. Pembahasan hasil rumusan harus mengikutsertakan Pelaksana SOP. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa SOP yang disusun dapat diterapkan oleh Pelaksana SOP. Materi pengaturan SOP setidaknya terdiri dari jenis pelayanan, penanggung jawab, urutan pelayanan, waktu, dan Petugas.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN**

#### **A. Perancangan dan Penetapan SOP**

##### 1. Jenis SOP berdasarkan Sifat Kegiatan

Berdasarkan sifat kegiatan maka SOP dapat dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

###### a. SOP Teknis

Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang Aparatur atau Pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. SOP teknis ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu;
- 2) Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

SOP teknis banyak digunakan pada bidang-bidang yang menyangkut pelaksana tunggal yang memiliki karakteristik yang relatif sama dan dengan peran yang sama pula. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, SOP teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal atau jabatan tunggal, antara lain: pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan (*auditing*), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan-pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lainnya. Contoh SOP Teknis adalah: SOP Pemeliharaan Kendaraan Operasional, SOP Pengagendaan Surat, SOP Dokumentasi, SOP Pelayanan Pengaduan, SOP Pemberian Disposisi, dan lain-lain. SOP teknis ini merupakan kebutuhan Organisasi Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya disamping SOP yang bersifat administratif. Untuk itu maka SOP jenis ini harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari Organisasi Pemerintah Daerah guna mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya.

###### b. SOP Administratif

SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang Aparatur atau

Pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. SOP administratif ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu Aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
- 2) Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

SOP administratif mencakup kegiatan lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail dan kegiatan lingkup mikro dengan ruang lingkup yang kecil dan mencerminkan pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan. SOP administratif dalam lingkup mikro, disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional seluruh instansi pemerintah, dari mulai tingkatan unit organisasi yang paling kecil sampai pada tingkatan organisasi yang tertinggi, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Contoh SOP Pengelolaan Surat Masuk, SOP Pengelolaan Surat Keluar, SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis, SOP Penyelenggaraan Diklat, SOP penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan lain-lain. Disamping merupakan kebutuhan Organisasi Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, SOP administratif ini menjadi persyaratan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi. Untuk itu maka SOP jenis ini baik yang bersifat makro dan mikro harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari satuan Organisasi Pemerintah Daerah.

## 2. Format

Empat faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP yang akan dipakai oleh suatu organisasi adalah: (1) berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur; (2) berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur; (3) siapa yang dijadikan target sebagai pelaksana SOP; dan (4) apa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan SOP ini. Format terbaik SOP adalah format yang sederhana dan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat serta memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten sesuai dengan tujuan penyusunan SOP.

Format SOP yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP pada umumnya. Adapun format SOP AP yang dipergunakan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

a. Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)

Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk di dalamnya Pemerintah Daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

b. Menggunakan hanya Lima Simbol *Flowcharts*

Simbol yang digunakan dalam SOP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Connector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Simbol Kapsul/Terminator (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/*Process* (  ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/*Decision* (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* (  ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/*Off-Page Connector* (  ) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

c. Pelaksana dipisahkan dari kegiatan

Penulisan pelaksana dalam SOP AP ini dipisahkan dari kegiatan. Oleh karena itu untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang-tindih (*overlapping*) yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan pelaksana kegiatan (aktor) dan dipisahkan dalam kolom pelaksana tersendiri.

Dengan demikian penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan seperti: menulis laporan; mendokumentasikan surat pengaduan; mengumpulkan bahan rapat; mengirim surat undangan kepada peserta; meneliti berkas, menandatangani draft surat net, mengarsipkan dokumen. Penulisan pelaksana (aktor) tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks *flowcharts*.

#### d. Dokumen SOP

Secara umum dokumen SOP selalu dikaitkan dengan format SOP. Format SOP sesuai konsep umum yang berlaku dinyatakan bahwa tidak ada format SOP yang baku (standar), yang mempengaruhi format SOP adalah tujuan dibuatnya SOP tersebut. Dengan demikian maka apabila tujuan penyusunan SOP berbeda maka format SOP-nya pun akan berbeda. Namun demikian pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu: Unsur SOP dan Unsur Dokumentasi (*Assessories*). Unsur SOP merupakan unsur inti dari SOP yang terdiri dari Identitas SOP dan Prosedur SOP. Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan Prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan. Sesuai dengan anatomi Dokumen SOP yang pada hakekatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses, sehingga informasi yang dimuat dalam dokumen SOP meliputi: Unsur Dokumentasi dan Unsur Prosedur.

##### 1) Unsur Dokumentasi

Unsur dokumentasi merupakan unsur dari Dokumen SOP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen. Adapun unsur dokumentasi SOP antara lain mencakup:

##### a) Halaman Judul (Cover)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- 1) Judul SOP;
- 2) Instansi/Satuan Kerja;
- 3) Tahun pembuatan;
- 4) Informasi lain yang diperlukan.

b) Keputusan Inspektur

Karena Dokumen SOP merupakan pedoman setiap Aparatur (baik Pejabat struktural, Fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab tertentu), dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Inspektur tentang penetapan dokumen SOP ini.

c) Daftar isi dokumen SOP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait. (Catatan: Pada umumnya, karena prosedur-prosedur yang di SOP-kan akan mencakup prosedur dari seluruh unit kerja, kemungkinan besar dokumen SOP akan sangat tebal. Oleh karena itu, dokumen ini dapat dibagi ke dalam beberapa bagian, yang masing-masing memiliki daftar isi).

d) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain mencakup: Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan Definisi/Pengertian-pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

2) Unsur Prosedur

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan Bagian *Flowchart*.

a) Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat;
- 2) Nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta;

- 3) Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- 4) Tanggal Revisi, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP yang bersangkutan;
- 5) Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP;
- 6) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
- 7) Judul SOP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 8) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
- 9) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- 10) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- 11) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.

- 12) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
  - 13) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. (misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.
- b) Bagian Flowchart

Bagian Flowchart merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian Flowchart ini berupa flowcharts yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi: Nomor kegiatan; Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur); Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan; Mutu Baku yang berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasinya, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.

Adapun format dokumen SOP (Unsur Dokumentasi, Unsur Prosedur, dan Keputusan Inspektur) dapat dilihat pada Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV Keputusan Inspektur ini.

Tahap akhir setelah penyusunan rancangan SOP adalah verifikasi oleh atasan secara berjenjang.

## **B. Uji Coba Penerapan SOP**

Uji Coba yaitu kegiatan percobaan untuk menjalankan prosedur sesuai dengan SOP yang telah dibuat dengan melibatkan Pelaksana yang sebenarnya sehingga kendala-kendala yang kemungkinan ditemui pada tahapan penerapan nantinya, dapat dikenali terlebih dahulu. Uji coba dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh Atasan secara berjenjang.

## **C. Sosialisasi**

Sosialisasi SOP harus dilaksanakan terlebih dahulu dan didistribusikan kepada seluruh Aparatur di lingkungan unit kerja. SOP juga perlu diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lain di dalam unit kerjanya.

## **D. Penerapan SOP pada Unit Kerja**

Penerapan SOP dilakukan oleh setiap Petugas pelayanan yang terkait dalam satu rangkaian kegiatan pelayanan administrasi dan teknis. Penerapan SOP dilakukan secara berjenjang oleh Petugas, Pelaksana, Penanggung jawab dan Penyelenggara dengan penjelasan sebagai berikut.

1. Petugas merupakan seseorang yang mempunyai kompetensi yang langsung memberikan pelayanan.
2. Pelaksana merupakan seseorang yang karena jabatannya/kedudukannya mempunyai tanggung jawab untuk terlaksananya pelayanan oleh petugas.
3. Penanggung jawab merupakan seseorang yang karena jabatannya/ kedudukannya mempunyai tanggung jawab untuk terlaksananya koordinasi dan pengendalian pelayanan oleh pelaksana.
4. Penyelenggara merupakan seseorang yang karena jabatannya/ kedudukannya mempunyai tanggung jawab mengambil keputusan penyediaan sumber daya manusia, prasarana dan sarana kerja serta sumber daya lainnya untuk terselenggaranya pelayanan.

## **E. Monitoring dan Evaluasi**

### 1. Monitoring dan Evaluasi Kebijakan

Dalam rangka menjamin mutu pelayanan yang pelaksanaannya sesuai dengan SOP dilaksanakan evaluasi kebijakan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun. Sekretaris Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta melakukan evaluasi kebijakan secara mandiri atas penerapan SOP untuk :

- c. mengetahui seluruh jenis pelayanan pada setiap unit kerja yang telah memiliki SOP;
- d. menjamin bahwa layanan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 2. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan

Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dapat membentuk Tim Monev Pelaksanaan SOP internal untuk mengetahui :

- a. Pelaksanaan setiap jenis layanan telah sesuai dengan SOP yang ditetapkan.
- b. Mengetahui respon penerima pelayanan terhadap pelaksanaan pelayanan.

Dalam rangka menjamin mutu pelayanan, Monitoring dan evaluasi pelaksanaan dilakukan setidaknya satu kali dalam setahun atau setiap saat sesuai kebutuhan.

**BAB IV**  
**PELAPORAN**

1. Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Kebijakan dan Pelaksanaan SOP di lingkungan Sekretariat, Inspektur Pembantu dan Inspektur Wilayah kepada Inspektur Provinsi DKI Jakarta.
2. Hasil monitoring dan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan SOP di Internal Inspektorat Provinsi DKI Jakarta disampaikan kepada Gubernur DKI Jakarta melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Biro yang bertanggung jawab di bidang urusan kelembagaan dan ketatalaksanaan.

**BAB V**  
**PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Penerapan SOP ini sebagai pedoman dan acuan dalam melaksanakan tugas penyusunan, penerapan, dan monitoring dan evaluasi SOP di lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Petunjuk pelaksanaan ini dapat dilakukan perbaikan guna penyempurnaan dalam penyusunan dan penerapan SOP.

Lampiran II : Keputusan Inspektur Provinsi  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
Nomor :  
Tanggal :

**Halaman Judul Dokumen SOP**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LINGKUP SEKRETARIAT  
INSPEKTORAT PROVINSI DKI JAKARTA**

**20XX**

**INSPEKTORAT PROVINSI DKI JAKARTA**

Jl. Merdeka Selatan Gedung Balaikota Blok G Lt.17  
Jakarta Pusat

Lampiran III : Keputusan Inspektur Provinsi  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
Nomor :  
Tanggal :

**KEPUTUSAN INSPEKTUR TENTANG SOP LINGKUP SEKRETARIAT**



**INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR            TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP SEKRETARIAT  
INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) menetapkan bahwa setiap Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah (SKPD/UKPD), dalam hal ini juga termasuk Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, bertanggung jawab atas ketersediaan dan kelaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada SKPD/UKPD yang dipimpin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur tentang Standar Operasional Prosedur Lingkup Sekretariat Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
10. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat;
11. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 144 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan di Inspektorat Provinsi DKI Jakarta;
12. Keputusan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Pengawasan Intern Pemerintah Indonesia Nomor PER-01/AAIPI/DPN/2021 tanggal 30 Juli 2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP SEKRETARIAT INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KESATU : SOP Sekretariat Inspektorat Provinsi DKI Jakarta merupakan pedoman baku secara tertulis yang bersifat administratif dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan internal dan/atau eksternal.

KEDUA : SOP ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan internal dan/atau eksternal yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, konsisten, aman, nyaman dan pasti.

KETIGA : Jenis SOP Sekretariat Inspektorat Provinsi DKI Jakarta sebagai berikut:

1. Surat Masuk
2. Surat Keluar
3. Surat Tugas
4. Surat Keputusan
5. Surat Undangan
6. dan lain-lain

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Kehutanan Provinsi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

INSPEKTUR PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

SYAEFULOH HIDAYAT  
NIP 197612221998111001

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
2. Asisten Pemerintahan;
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Provinsi DKI Jakarta.

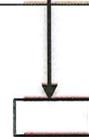
Lampiran IV : Keputusan Inspektur Provinsi  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
Nomor :  
Tanggal :

**FORMAT LEMBAR IDENTITAS SOP**

 <p>PEMERINTAH DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p>INSPEKTORAT SUBBAGIAN UMUM</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
			SYAEFULOH HIDAYAT NIP 197612221998111001
	NAMA SOP	:	SURAT MASUK
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;</li> <li>Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat;</li> <li>Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Proses Pelaksanaan Administrasi Persuratan</li> <li>Pernah mengikuti Diklat/Workshop/Seminar Tata Naskah Dinas</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Distribusi Surat</li> <li>SOP Dokumentasi/Pengarsipan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer</li> <li>Sistem Aplikasi Persuratan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana tugas wajib melaksanakan pengelolaan persuratan sesuai dengan SOP yang berlaku</li> <li>Apabila terjadi permasalahan, segera lapor ke Pimpinan</li> </ol>		Buku Agenda/Sistem Aplikasi Persuratan	

Lampiran V : Keputusan Inspektur Provinsi  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
Nomor :  
Tanggal :

**FLOWCHART PROSEDUR SOP**

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf	Subbag Umum	Sekretaris	Inspektur	Peralatan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk					ATK	5 menit	Surat masuk	
2	Memilah surat masuk. Bila memenuhi syarat akan diterima, bila tidak akan dikembalikan ke pengantar surat.					ATK	5 menit	Surat masuk	
3	Mencatat informasi ringkas, memberi nomor surat masuk di buku surat masuk/system aplikasi dan melampirkan lembar disposisi lalu diserahkan kepada Sekretaris					Buku Agenda/ system aplikasi Lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dalam buku agenda/ system aplikasi surat masuk	
4	Menelaah dan meneruskan ke Inspektur dan meneruskan ke Subbag Umum apabila Disposisi Inspektur untuk "Diarsipkan"					ATK dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
5	Memberikan keterangan disposisi					ATK dan lembar Disposisi	10 menit	Disposisi surat	
6	Mendistribusikan surat sesuai Disposisi					Tanda terima	15 menit	Lembar tanda terima	
7	Mendokumentasikan berkas Surat					Odner/Gudang	5 menit	Berkas surat	