



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 24 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka untuk menciptakan Pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel dan konsisten dalam pemberian pelayanan;
- b. bahwa setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah dalam pemberian pelayanan harus memberikan kepastian, konsistensi, transparansi dan akuntabilitas kepada penerima pelayanan antara lain melalui Standar Operasional Prosedur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal. 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.

8. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
11. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
12. Sekretariat Kota adalah Sekretariat Kota Administrasi.
13. Sekretariat Kabupaten adalah Sekretariat Kabupaten Administrasi.
14. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Administrasi.
15. Sekretaris Kabupaten adalah Sekretaris Kabupaten Administrasi.
16. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
19. Lurah adalah Lurah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Rumah Sakit Umum Daerah.
21. Rumah Sakit Khusus Daerah yang selanjutnya disingkat RSKD adalah Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Rumah Sakit Khusus Daerah.
22. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Serangkaian perintah tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pelayanan.
23. Pelayanan Internal adalah Berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan antar UKPD dalam SKPD dan oleh SKPD/UKPD kepada SKPD/UKPD lainnya dalam lingkungan internal Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
24. Pelayanan Eksternal adalah Berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh SKPD/UKPD yang langsung diberikan pada masyarakat dan/atau instansi Pemerintah di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
25. Administrasi Pemerintahan adalah Pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintahan yang dijalankan oleh Organisasi Pemerintah.
26. SOP Teknis adalah Standar operasional prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
27. SOP Administratif adalah Standar operasional prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi SKPD/UKPD dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP teknis dan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP bertujuan untuk mewujudkan pelayanan internal dan eksternal yang :
 - a. efektif;
 - b. efisien;
 - c. transparan;
 - d. akuntabel;
 - e. konsisten;
 - f. aman;
 - g. nyaman; dan
 - h. pasti.

BAB III

PRINSIP

Bagian Kesatu

Penyusunan SOP

Pasal 3

Penyusunan SOP sekurang-kurangnya harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. kemudahan dan kejelasan;
- b. efektivitas dan efisiensi;
- c. keselarasan;
- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. berorientasi pada penerima pelayanan; dan
- g. kepastian dan kepatuhan hukum.

Pasal 4

- (1) Prinsip kemudahan dan kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, merupakan prosedur yang distandarkan, mudah dimengerti dan diterapkan oleh pelaksana pelayanan.
- (2) Prinsip efektivitas dan efisiensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, merupakan prosedur yang distandarkan secara efektif dan efisien dalam proses pelaksanaan tugas.

- (3) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, merupakan prosedur yang distandarkan dan selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.
- (4) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, merupakan output dari prosedur yang distandarkan, mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- (5) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, merupakan prosedur yang distandarkan dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan pelayanan.
- (6) Prinsip berorientasi pada penerima pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, merupakan prosedur yang distandarkan dengan mempertimbangkan kebutuhan penerima pelayanan (customers' needs) sehingga dapat memberikan kepuasan.
- (7) Prinsip kepastian dan kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, merupakan prosedur yang distandarkan, harus ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum, serta memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pelaksanaan SOP

Pasal 5

Pelaksanaan SOP sekurang-kurangnya harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. konsisten;
- b. komitmen;
- c. perbaikan berkelanjutan;
- d. mengikat;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting; dan
- f. terdokumentasi dengan baik.

Pasal 6

- (1) Prinsip konsisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, yaitu SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh setiap pelaksana pelayanan.
- (2) Prinsip komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, yaitu SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkat yang paling rendah sampai dengan tertinggi.
- (3) Prinsip perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, yaitu pelaksanaan SOP harus dilaksanakan secara terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

- (4) Prinsip mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, yaitu setiap pelaksana pelayanan terikat pada SOP yang telah ditetapkan.
- (5) Prinsip seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, yaitu seluruh pelaksana pelayanan mempunyai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan, dan jika pelaksana pelayanan tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
- (6) Prinsip terdokumentasi dengan baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB IV

JENIS SOP

Pasal 7

- (1) SOP di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari :
 - a. SOP teknis; dan
 - b. SOP administratif.
- (2) Uraian dan format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

BAB V

PENYUSUNAN

Bagian Kesatu

Tahapan Penyusunan

Pasal 8

Tahapan penyusunan SOP meliputi :

- a. perencanaan; dan
- b. pelaksanaan penyusunan.

Pasal 9

Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a terdiri dari kegiatan :

- a. menyusun dan menghimpun kebutuhan sumber daya; dan
- b. identifikasi kebutuhan SOP.

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan penyusunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b terdiri dari kegiatan :
 - a. perumusan materi; dan
 - b. pembahasan.
- (2) Perumusan materi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perumusan atau penyusunan materi pengaturan SOP dalam bentuk produk hukum seperti Keputusan Kepala SKPD/UKPD.
- (3) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan membahas hasil perumusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh unsur internal dan/atau eksternal SKPD/UKPD.
- (4) Dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), SKPD/UKPD harus mengikutsertakan pelaksana SOP.

Pasal 11

Dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10, SKPD/UKPD dapat membentuk tim dan mengikutsertakan SKPD/UKPD terkait dan/atau pihak ketiga yang berkompeten.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup Materi SOP

Pasal 12

Materi pengaturan SOP sekurang-kurangnya terdiri dari :

- a. jenis pelayanan;
- b. penanggung jawab;
- c. urutan pelayanan;
- d. waktu; dan
- e. petugas.

Bagian Ketiga

Tanggung Jawab

Pasal 13

- (1) Setiap Kepala SKPD/UKPD bertanggung jawab atas ketersediaan dan kelaikan SOP pada SKPD/UKPD yang dipimpin.
- (2) Ketersediaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari kinerja Kepala SKPD/UKPD yang harus dilaporkan kepada Gubernur untuk penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB VI

PENETAPAN

Pasal 14

- (1) SOP SKPD/UKPD ditetapkan oleh Kepala SKPD/UKPD dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah u.p. Biro yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (3) Kepala SKPD/UKPD yang berwenang menetapkan SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

PELAKSANAAN

Pasal 15

- (1) SOP dilaksanakan oleh setiap petugas pelayanan yang terkait dalam satu rangkaian kegiatan pelayanan teknis dan administrasi.
- (2) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan ketersediaan sumber daya manusia, prasarana dan sarana kerja serta sumber daya lainnya.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan secara berjenjang sesuai dengan kedudukan sebagai berikut :
 - a. petugas;
 - b. pelaksana;
 - c. penanggung jawab; dan
 - d. penyelenggara.
- (2) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan seseorang yang mempunyai kompetensi yang langsung memberikan pelayanan.
- (3) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan seseorang yang karena jabatannya/kedudukannya mempunyai tanggung jawab untuk terlaksananya pelayanan oleh petugas.
- (4) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan seseorang yang karena jabatannya/kedudukannya mempunyai tanggung jawab untuk terlaksananya koordinasi dan pengendalian pelayanan oleh pelaksana.
- (5) Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d 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.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 17

Monitoring dan evaluasi terdiri dari :

- a. monitoring dan evaluasi kebijakan; dan
- b. monitoring dan evaluasi pelaksanaan.

Pasal 18

Monitoring dan evaluasi kebijakan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk :

- a. mengetahui seluruh jenis pelayanan pada setiap SKPD/UKPD yang sudah memiliki SOP; dan
- b. mengetahui SOP pelayanan yang disusun oleh SKPD/UKPD telah sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Gubernur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Monitoring dan evaluasi kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilaksanakan oleh Biro yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan (dapat membentuk tim dengan mengikutsertakan SKPD/UKPD terkait, dan/atau pihak ketiga yang berkompeten).

Pasal 20

- (1) Dalam rangka menjamin mutu pelayanan yang pelaksanaannya sesuai dengan SOP, monitoring dan evaluasi kebijakan dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 21

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk :

- a. mengetahui pelaksanaan setiap jenis pelayanan telah sesuai dengan SOP; dan
- b. mengetahui respon penerima pelayanan terhadap pelaksanaan pelayanan.

Pasal 22

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilaksanakan oleh Kepala SKPD/UKPD.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD/UKPD dapat membentuk tim.

Pasal 23

- (1) Dalam rangka menjamin mutu pelayanan yang pelaksanaannya sesuai dengan SOP, monitoring dan evaluasi pelaksanaan dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan dan/atau setiap saat sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Kepala Biro yang bertanggung jawab di bidang urusan kelembagaan dan ketatalaksanaan.

BAB IX

PEMBINAAN

Pasal 24

Pembinaan pelaksanaan SOP dilaksanakan oleh :

- a. Biro yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- b. Biro yang bertanggung jawab di bidang tata pemerintahan; dan
- c. Bagian pada Biro yang bertanggung jawab di bidang ketatalaksanaan.

Pasal 25

- (1) Pembinaan yang dilaksanakan oleh Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, meliputi kegiatan :
 - a. penyusunan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan penyusunan SOP;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. pendampingan;
 - d. fasilitasi; dan
 - e. konsultasi.
- (2) Pembinaan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan terhadap seluruh SKPD/UKPD.
- (3) Pembinaan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dilaksanakan terhadap :
 - a. SKPD selain Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - b. UKPD Biro.

Pasal 26

- (1) Pembinaan yang dilaksanakan oleh Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, meliputi kegiatan :
 - a. pendampingan;
 - b. fasilitasi; dan
 - c. konsultasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 27

- (1) Pembinaan yang dilaksanakan oleh bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, meliputi kegiatan :
 - a. pendampingan;
 - b. fasilitasi; dan
 - c. konsultasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap Suku Dinas dan Kantor.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikutsertakan SKPD induk Suku Dinas dan Kantor.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 28

Biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau bantuan/hibah dari pihak ketiga yang sah dan tidak mengikat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Maret 2012

GOVERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,


FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Maret 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FADJAR PANJAITAN
NIP 195508261976011001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2012 NOMOR 24

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 24 TAHUN 2012
Tanggal 12 Maret 2012

URAIAN DAN FORMAT SOP

A. Jenis SOP

1. SOP Teknis

SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis dan setiap prosedur diuraikan dengan teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain.

SOP teknis digunakan pada bidang-bidang antara lain :

- a. bidang teknik, seperti : perakitan kendaraan bermotor, pemeliharaan kendaraan, pengoperasian alat-alat dan lainnya.
- b. bidang kesehatan, seperti : pengoperasian alat-alat medis, penanganan pasien pada unit gawat darurat, medical check up dan lain-lain.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, SOP teknis dapat diterapkan pada bidang-bidang antara lain : pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan (auditing), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan-pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lainnya.

2. SOP Administratif

SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.

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.

Dalam lingkup mikro, SOP administratif disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional seluruh instansi pemerintah, mulai level unit organisasi yang paling kecil sampai pada level organisasi secara utuh, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

B. Format Standar Operasional Prosedur

1. Halaman Judul



2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

Logo Pemerintah Daerah SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 2.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
.....	1. 2.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. 2.	

Cara Pengisian :

(1)	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (Nomor Komponen, Unit Kerja, Bagian, Nomor Standar Operasional Prosedur)
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
(3)	Tanggal Revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur
(4)	Tanggal Pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
(5)	Disahkan Oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
(6)	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan Nama prosedur yang akan distandarkan
(7)	Dasar Hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur

(8)	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
(9)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(10)	Peralatan/perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(11)	Peringatan	Diisi dengan : - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan risiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan - Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya
(12)	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
(13)	Uraian prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan
(14)	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/ aktivitas
(15)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan kelengkapan yang dibutuhkan
(16)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
(17)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
(18)	Pengesahan	Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala SKPD

3. Uraian Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/ Klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

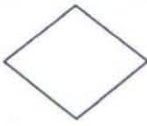
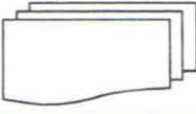
Cara Pengisian :

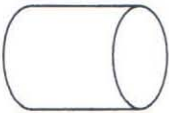
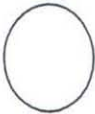
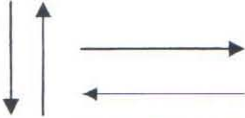
(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap Standar Operasional Prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf)
(3)	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktifitas yang dilakukan

4. Simbol-Simbol

Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktifitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi.

Untuk menggambarkan aliran aktifitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut :

Simbol	Sebutan	Definisi
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual

Simbol	Sebutan	Definisi
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 24 TAHUN 2012
Tanggal 12 Maret 2012

KEWENANGAN PENANDATANGAN SOP

No	SKPD	Pejabat yang Menandatangani	SOP yang Diatur
1.	Sekretariat Daerah	Kepala Biro	- Biro-Biro
2.	Sekretariat DPRD	Sekretaris DPRD	- Bagian
3.	Inspektorat	Inspektur	- Sekretariat - Inspektorat Pembantu Bidang - Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten
4.	Bappeda	Kepala Badan	- Wakil Kepala Badan - Sekretariat - Bidang - Kantor Kota/Kabupaten
5.	Dinas Daerah (Umum)	Kepala Dinas	- Wakil Kepala Dinas - Sekretariat - Bidang - Suku Dinas - UPT - Seksi Dinas Kecamatan
	Dinas Daerah (Khusus)		
	1. Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan	- Puskesmas Kecamatan - Puskesmas Kelurahan
	2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	- Seksi Dinas Kecamatan - Satuan Pelayanan
	3. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana	- Sektor Pemadam Kebakaran
6.	Badan	Kepala Badan	- Sekretariat - Bidang - Kantor Kota/Kabupaten - UPT
	BPMPKB	Kepala Badan	- Seksi Badan Kecamatan
7.	RSUD/RSKD	Direktur	- Wakil Direktur - Bagian/Bidang

