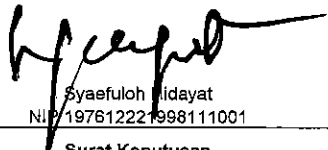




**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

Nomor SOP	20.35/HK.00-03
Tanggal Pembuatan	2 APRIL 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  Syaefuloh Hidayat NIP.197612221998111001
Nama SOP	Surat Keputusan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta 3. Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum 4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas 6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.	1. Memahami Proses Pelaksanaan Administrasi Persuratan 2. Memahami Administrasi Perkantoran
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Dokumentasi	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	Buku Agenda Surat Keputusan

FLOWCHART SURAT KEPUTUSAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA	KEPALA SUB BAGIAN	SEKRETARIS INSPEKTORAT	INSPEKTUR	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Pelaksana untuk menghimpun dan mengolah data					DPA, Surat Masuk, Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menghimpun data kebutuhan surat keputusan					Disposisi	10 menit	Himpunan Data	
3	Mengolah data sebagai bahan surat keputusan dan melaporkan kepada Kepala Sub Bagian					Himpunan Data	10 menit	Olahan Data	
4	Memeriksa dan mengonsep Surat Keputusan, dan memerintahkan jabatan pelaksana untuk mengetik					Olahan Data	10 menit	Konsep	
5	Mengetik konsep Surat Keputusan dan melaporkan kepada Kepala Sub Bagian					Konsep	5 menit	Draft	
6	Mengkoreksi dan melaporkan kepada Sekretaris Inspektorat					Draft	15 menit	Paraf	
7	Menaklik Draft Surat Keputusan dan melaporkan kepada Inspektur					Draft	5 menit	Paraf	
8	Memvalidasi dan memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan					Draft	10 menit	Surat Keputusan	
9	Mendistribusikan Surat Keputusan					Nomor, Tanggal, Surat Keputusan, Tujuan	5 menit	Berkas	SOP Surat Keluar
10	Mendokumentasikan Surat Keputusan					Berkas	5 menit	Dokumen	SOP Dokumentasi