



KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR : 7.6 /SK/Itkab/01.19

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN KERJA UNIT (SKU) DI
LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
TAHUN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
INSPEKTUR KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

Menimbang : a. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparan dan akuntabilitas penyelenggaraan tata kelola Pemerintahan yang baik (*Good Governance*) serta dalam upaya untuk memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat maka perlu diatur dan ditetapkan Standar Operasional Prosedur di lingkungan unit kerja;

b. bahwa sehubungan dengan maksud sebagaimana yang tersebut dalam huruf (a) diatas perlu diatur dan ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas dalam sebuah Surat Keputusan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015;

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-667 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-668 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembar Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembar Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 8);
15. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;
16. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat;
17. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN KERJA UNIT (SKU) DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TAHUN 2019.

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Kerja Unit (SKU) di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan SOP, selanjutnya akan dibentuk Tim Evaluasi SOP Pada Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas dalam sebuah Surat Keputusan Inspektur;
- KETIGA : Setiap SKU dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, sebagai tugas Jabatan dan Fungsional Umum harus berpedoman pada SOP yang telah ditetapkan, dan sebagai indikator dalam orientasi pelayanan;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tarempa
Pada tanggal : 2 Januari 2019



INSPEKTUR,

AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA

Pembina Utama Muda

NIP. 19720809 199203 1 006

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Kepulauan Anambas di Tarempa (sebagai laporan);
2. Wakil Bupati Kepulauan Anambas di Tarempa (sebagai laporan);
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa (sebagai laporan);
4. Peninggal.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi yang digulirkan oleh pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintahan bersih sudah merupakan kebutuhan yang sangat mendesak. Sehingga semua Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dituntut untuk melakukan pembenahan birokrasi di jajarannya. Salah satu langkah dari reformasi birokrasi adalah penataan organisasi dan ketatalaksanaan dengan memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi. Antara lain dengan melakukan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui *job description*.

Di samping itu agenda yang sangat penting dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi adalah masalah pelayanan publik. Pelayanan publik yang diberikan instansi pemerintah baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten, kota sampai dengan kecamatan kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat.

Pemerintah Pusat telah mengeluarkan sejumlah kebijakan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik antara lain kebijakan tentang Penyusunan Sistem dan Prosedur Kegiatan, Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (inpres Nomor 7 Tahun 1999) dan Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah (SK Menpan Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) langkah ini bukanlah hal yang baru karena sebelumnya kebijakan serupa telah dikeluarkan pemerintah dalam bentuk Keputusan Menpan maupun Instruksi Presiden. Namun semua kebijakan tersebut tidak secara otomatis menyelesaikan permasalahan pelayanan publik oleh instansi pemerintah yang selama ini bercerita buruk, berbelit-belit, lamban dan berbiaya mahal.

Hal tersebut berkaitan dengan persoalan seberapa jauh berbagai peraturan pemerintah tersebut disosialisasikan di kalangan aparatur pemerintah dan masyarakat serta sebagaimana infrastruktur pemerintahan, dana, sarana, teknologi, kompetensi SDM, budaya kerja organisasi disiapkan untuk menompang pelaksanaan berbagai peraturan tersebut sehingga kinerja pelayanan publik menjadi terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya.

Selain kebijakan pemerintah upaya mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan unit kerja pemerintahan yang terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya, pemerintah daerah perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja yang standar yang dikenal dengan istilah SOP (Standar Operasional Prosedur). SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administrative dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*.

Standar Operasional Prosedur tidak hanya bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik, juga dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik, juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, *administrative* dan *procedural* sesuai dengan tata hubungan kinerja dalam organisasi yang bersangkutan.

Pada prinsipnya Standar Operasional Prosedur (SOP) lebih di orientasikan pada penilaian kinerja internal kelembagaan, terutama dalam hal kejelasan proses kerja di lingkungan organisasi termasuk kejelasan unit kerja yang bertanggung jawab, tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya koordinasi, fasilitasi dan pengendalian yang meminimalisir tumpang tindih proses kegiatan di lingkungan sub-sub bagian dalam organisasi yang bersangkutan. Standar Operasional Prosedur (SOP) berbeda dengan pengendalian program yang lebih diorientasikan pada penilaian pelaksanaan dan pencapaian *outcome* dari suatu program kegiatan. Namun keduanya saling berkaitan karena Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan acuan bagi aparat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, termasuk dalam pelaksanaan program kegiatan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat digunakan untuk penilaian kinerja secara eksternal dan apabila pedoman yang sifatnya internal ini digabungkan dengan pedoman eksternal (penilaian kinerja organisasi publik di mata masyarakat) berupa responsivitas dan akuntabilitas akan mengarah pada terwujudnya akuntabilitas kinerja aparatur dan instansi pemerintah. Selama ini penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah umumnya didasarkan pada standar eksternal, padahal sebagai bentuk organisasi publik instansi pemerintah memiliki karakteristik khusus yakni sifat birokratis dalam internal organisasinya.

Oleh karena itu untuk menilai pelaksanaan mekanisme kerja internal tersebut unit kerja pelayanan publik harus memiliki acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP).

Menyadari pentingnya SOP dalam penyelenggaraan pemerintah, dan dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah, serta dalam upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Perubahan atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas. Dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati tersebut, Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas mewajibkan kepada setiap satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas untuk menyusun SOP dan menerapkannya di satuan unit kerjanya dengan harapan melalui penerapan SOP ini akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal dapat terwujud.

Inspektorat sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang punya tugas dan fungsi Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah yang meliputi urusan pemerintahan umum dan tugas pembantuan di daerah, oleh karenanya Inspektorat mempunyai kewajiban untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP). Di samping itu untuk melaksanakan Peraturan Bupati tersebut juga memang seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan dalam bertindak agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud

Maksud dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah untuk menetapkan prosedur / tahapan baku yang harus dilaksanakan untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

Tujuan

1. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas;
2. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
3. Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup

SOP ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas.

D. Manfaat

Manfaat SOP dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas.

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang dalam menyelesaikan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pejabat dan pelaksana dan organisasi secara keseluruhan.
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
5. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan.
6. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi, secara efektif, efisien dan akuntabel.
7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
8. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana.
9. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
10. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
11. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.

E. Sistematika

Sistematika penulisan buku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini terdiri dari empat bab. Pada Bab I Pendahuluan berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, manfaat dan sistematika penulisan. Pada Bab ini membahas tentang latar belakang mengapa buku SOP ini ditulis, maksud dan tujuan yang hendak dicapai, manfaat yang akan diperoleh, ruang lingkup permasalahan apa yang dikemukakan dalam buku ini serta sistematika penulisan. Sementara itu, pada Bab II berisi tentang penjelasan dan prinsip pelaksanaan SOP yang meliputi isi form SOP dan prinsip pelaksanaan SOP.

Pada bab ini akan dibahas tentang isi form SOP yang memuat informasi dan istilah-istilah tentang SOP dan beberapa prinsip dasar yang harus dipenuhi dalam penyusunan SOP. Selanjutnya, pada bab III berisi SOP pada Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas. Bab ini akan membahas tentang uraian Standar Operasional Prosedur yang ada di lingkungan Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas. Dan terakhir, pada Bab IV yaitu, Penutup yang berisi kata akhir.

BAB II

PENJELASAN FORM DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP

A. Isi Form SOP

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut:

1. **Nama SOP:** Nama prosedur yang di-SOP-kan;
2. **Satuan Kerja/Unit Kerja:** Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas;
3. **Nomor SOP:** Nomor Prosedur yang di-SOP-kan;
4. **Tanggal Pembuatan:** Tanggal pertama kali SOP dibuat;
5. **Tanggal Revisi:** Tanggal SOP Prosedur direvisi;
6. **Tanggal Pengesahan:** Tanggal efektif SOP mulai berlakukan;
7. **Disahkan oleh:** Pengesahan oleh Pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja;
8. **Dasar Hukum:** Peraturan Perundang-undangan yang mendasari prosedur;
9. **Keterkaitan:** Memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang di standarkan dengan prosedur lain yang di standarkan;
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;
11. **Kualifikasi Pelaksana:** Memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang di standarkan;
12. **Peralatan dan perlengkapan:** memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan;
13. **Pencacatan:** Membuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pejabat dan pelaksana yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah di standarkan. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tentu yang akan diisi oleh setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat dalam proses (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan

perijinan. Atas formulir dasar ini akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pegawai 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”.

14. **Uraian SOP:** menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang di standarkan. 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 output nya. 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.

B. Prinsip Pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip sebagai berikut:

1. Konsisten SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun dan dalam kondisi apa pun oleh seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas.
2. Komitmen SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi.
3. Perbaikan berkelanjutan Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
4. Mengikat SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. Seluruh unsur memiliki peran penting seluruh pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
6. Didokumentasikan dengan baik seluruh prosedur yang telah di standarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administrasi dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good governance. Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak hanya bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Menyadari pentingnya SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan, dan dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah, serta dalam upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas menetapkan Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2017 tentang

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas. Dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati tersebut, Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas mewajibkan kepada setiap satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas untuk menyusun SOP dan menerapkannya di satuan unit kerjanya dengan harapan melalui penerapan SOP ini akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal dapat terwujud.

Inspektorat sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang punya tugas dan fungsi Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah yang meliputi urusan pemerintahan umum dan tugas pembantuan di daerah, oleh karenanya Inspektorat mempunyai kewajiban untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP). Di samping itu untuk melaksanakan Peraturan Bupati tersebut juga memang seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan dalam bertindak agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Saat ini Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas juga telah berupaya menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai salah satu usaha dalam mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah pada umumnya dan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas pada khususnya. Berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi yang ada di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas telah diidentifikasi Standar Operasional Prosedur (SOP) nya dan telah diupayakan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) nya. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara bagian/seksi yang satu dengan yang lain.

SOP yang telah disusun ini diharapkan dapat dijadikan pedoman atau acuan kerja bagi segenap pejabat dan pelaksana pada Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Dengan adanya SOP ini kedepannya diharapkan tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya.

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun pada Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas sebanyak 55 SOP, antara lain :

1.1 UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
NO	NOMOR SOP	JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
1.	01/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Layanan Administrasi Surat Masuk
2.	02/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Layanan Administrasi Surat Keluar
3.	03/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Layanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala ASN
4.	04/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pelayanan Kenaikan Pangkat
5.	05/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Daftar Urut Kepangkatan ASN
6.	06/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pengajuan Pensiun
7.	07/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penghapusan Barang Milik Daerah karena pemusnahan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang
8.	08/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pemusnahan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang
9.	09/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pinjam Pakai Barang Milik Daerah
10.	10/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pinjam Pakai Barang Milik Daerah di Lingkungan Inspektorat

11.	11/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Peta Kopetensi ASN
12.	12/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Peta Kopetensi Berdasarkan Kegiatan
1.2 KEUANGAN		
1.	13/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pencairan Belanja Modal
2.	14/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pencairan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah/Dinas Luar Daerah/Bimtek/ Kursus
3.	15/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pengajuan Gaji dan Tunjangan (Kesra)
4.	16/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pengajuan Langsung (LS)
5.	17/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP)/ Tambah Uang Persediaan (TUP) dan Ganti Uang Persediaan (GU)
1.3 PROGRAM		
1.	18/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (LRFK) dan TEPRA
2.	19/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyusunan RKA dan DPA
3.	20/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Entry RKA
4.	21/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyusunan RENJA dan RENSTRA Inspektorat
5.	22/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyusunan Peta Auditan dan PKPT
6.	23/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyusunan LAKIP Inspektorat
7.	24/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyusunan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan
8.	25/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan
2.1 TUNTUTAN PEMBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI		
1.	26/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Sidang Majelis TP-TGR
2.	27/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Sanggah Banding Atas Pembebanan Kerugian Daerah
3.	28/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Keputusan Pembebanan
4.	29/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Keputusan Pelunasan
5.	30/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Keputusan Pembebasan TP-TGR
2.2 TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN		
1.	31/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
2.	32/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pendistribusian dan Penyimpanan LHP
3.	33/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pengelolaan Tindak Lanjut
1.	34/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penilaian Maturitas SPIP
2.	35/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyelenggaraan SPIP Integratif
3.	36/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyelesaian Hambatan Pengawasan
4.	37/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Mekanisme Rapat Internal APIP
5.	38/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Reguler Komprehensif
6.	39/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Cash Opname Stock Opname
7.	40/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pelaksanaan Reviu Periodik Anggaran Operasional
8.	41/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Alur Pelaporan Gratifikasi
9.	42/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penetapan Gratifikasi Kedinasan
10.	43/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyerahan Laporan Gratifikasi ke KPK
11.	44/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pelaporan Gratifikasi Terhadap Makanan Yang Mudah Rusak
12.	45/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Rekapitulasi ke KPK
13.	46/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyerahan Barang Gratifikasi ke KPK
14.	47/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan
15.	48/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)
16.	49/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyusunan Laporan Disampaikan Kepada Kepala Daerah dan Pihak Terkait
17.	50/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Perubahan Piagam Audit Charter
18.	51/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penanganan Pembatasan Akses Oleh Auditi
19.	52/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyusunan Laporan Pemantauan Penerapan Kode Etik
20.	53/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyimpanan Kertas Kerja dan Pengarsipan
21.	54/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Management Oversight
22.	55/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pelaksanaan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS)

BAB IV

PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) hanyalah bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Namun demikian SOP mempunyai peran penting dalam upaya menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Hal ini dikarenakan SOP berisi pedoman mengenai langkah-langkah/tahapan/prosedur bagaimana suatu proses kerja harus dilakukan. Karena peran pentingnya tersebut maka pada Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas juga menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai salah satu upaya dalam mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah pada umumnya dan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

Berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi yang ada di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas telah diidentifikasi SOPnya dan telah diupayakan pembuatannya. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara bagian/seksi yang satu dengan yang lain. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan menjadi instrumen penting bagi setiap pegawai utamanya pejabat di lingkungan Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas untuk dapat melaksanakan pekerjaannya secara konsisten, efektif, efisien dan sesuai prosedur sehingga dapat mencapai hasil kerja yang maksimal. Di samping itu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan dapat mempermudah mereka dalam memantau hasil pekerjaan dan melakukan evaluasi sehingga semakin hari dapat dilakukan upaya peningkatan kinerjanya.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan dapat bermanfaat dan menjadi sumbangsih Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

Demikian SOP ini disusun semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tarempa
Pada tanggal : 2 Januari 2019

INSPEKTUR,



AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA
Pembina Utama Muda
NIP. 19720809 199203 1 006