WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

NOMOR e-0054 Tahun 2024

TENTANG

MONITORING DAN EVALUASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perlu dilakukan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat tentang Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat Tahun 2024

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan

sebagaimana dirubah dengan Undang-undang Nomor 15 tahun 2019 dan perubahan kedua undang-undang Nomor 13 tahun 2022;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;

11. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;

12. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

13. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Nomor e-0061 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT TENTANG MONITORING DAN EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT TAHUN 2024.

KESATU : Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Pusat dilaksanakan pada Sekretariat Kota dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

KEDUA : Membentuk Tim Pelaksana Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA mempunyai tugas sebagai berikut :

a. mempersiapkan dan melaksanakan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat;
b. melakukan perbaikan atas Standar Operasional Prosedur yang telah ada guna penyempurnaan Standar Operasional Prosedur;
c. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat.

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dibebankan kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat Tahun Anggaran 2024.

KELIMA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Mei 2024

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

DHANY SUKMA
NIP 197403091993111001

Tembusan :
1. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Ka. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta

Lampiran I : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : e-0054 TAHUN 2024
Tanggal : 28 Mei 2024

SUSUNAN TIM MONITORING DAN EVALUASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
TAHUN 2024

Pengarah	:	1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat 2. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat 3. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Pusat
Penanggung Jawab	:	Asisten Pemerintahan Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Pusat
Ketua	:	Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat
Sekretaris	:	Elliyanti Jacob Saleh (Analis Kebijakan Ahli Muda selaku Ketua Subkelompok Urusan Ketatalaksanaan)
Anggota	:	1. Kepala Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat 2. Kepala Bagian Program, Pelaporan Dan Keuangan Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat
Sekretariat	:	Unsur Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanan dan Pelayanan Publik Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

DHANY SUKMA
NIP 197403091993111001

Lampiran II : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : e-0054 TAHUN 2024
Tanggal : 28 Mei 2024

INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TAHUN 2024

Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Tahun 2024 dilaksanakan pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat, sekaligus menampung usulan SOP AP baru dari Sekretariat Kota. Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dilaksanakan mulai Triwulan II Tahun 2024.

MONITORING

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Monitoring Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan bertujuan:

1. Membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP AP yang baru;
2. Mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul;
3. Menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana.

B. METODE

Metode-metode monitoring, antara lain:

1. Oberservasi Supervisor;
2. Interview dengan pelaksana;
3. Interview dengan pelanggan/anggota masyarakat;
4. Pertemuan dan diskusi kelompok kerja; dan
5. Pengarahan dalam pelaksanaan.

C. FORMAT TABEL MONITORING SOP

No	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang harus Diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
2		Berjalan dengan baik			

		Tidak berjalan dengan baik			
3		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
...	...	...			

Cara pengisian:

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 Diisi SOP AP yang dimonitor proses penerapannya

Kolom 3 Jika ternyata hasil penilaian berjalan dengan baik, maka diberikan tanda "x" pada kotak yang tersedia dengan label "Berjalan dengan baik". Jika ternyata hasil penilaian menunjukkan bahwa penerapan SOP AP tidak dapat berjalan dengan baik, maka diberikan tanda "x" pada kotak dengan label "Tidak berjalan dengan baik

Kolom 4 Diisi dengan catatan hasil penilaian, terutama untuk hasil penilaian "Tidak berjalan dengan baik". Catatan antara lain adalah: alasan mengapa prosedur tidak dapat berjalan dengan baik, hal-hal mana yang dianggap tidak berjalan dengan baik, apa kemungkinan penyebab"

Kolom 5 Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP AP dapat diterapkan dengan baik, misalnya: perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya

Kolom 6 Diisi dengan paraf petugas yang melakukan penilaian

EVALUASI

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan bertujuan untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP AP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif. Evaluasi merupakan tindak lanjut dari tahapan monitoring.

B. FORMAT TABEL MONITORING SOP

No	Penilaian	SOP AP (Nomor)					
		1	2	3	4	5	...
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mampu mendorong peningkatan kinerja						
2	Mudah dipahami						
3	Mudah dilaksanakan						

4	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing						
5	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses						
6	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi						
7	Sinergi satu dengan lainnya						
...	...						

Cara pengisian:

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 Kriteria penilaian evaluasi (bisa ditambahkan dan diubah sesuai kebutuhan evaluasi)

Kolom 3 s.d 8 dan seterusnya diisi jika masih ada SOP AP yang akan dievaluasi

Setiap SOP AP selalu diberi nomor kode untuk mempermudah merepresentasi SOP AP. Setiap SOP AP yang dievaluasi dicantumkan nomornya pada kolom di atas nomor kolomnya masingmasing. Pada setiap sel sesuai dengan kriteria penilaiannya, SOP AP dinilai dengan memberikan tanda "X" jika hasil penerapannya ternyata tidak sesuai dengan pernyataan, dan tanda " - " jika sesuai.

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

DHANY SUKMA

NIP 197403091993111001