

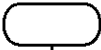







**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
INSPEKTORAT**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 20.39/HK.00.03  |
| Tanggal Pembuatan | 2 APRIL 2024  |
| Tanggal Revisi    |   |
| Tanggal Efektif   |   |
| Disahkan oleh     | INSPEKTUR PROVINSI<br>DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA<br><br><br>Syaefuloh Hidayat<br>NIP. 197612221998111001 |
| Nama SOP          | Menerima Telepon  |

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

### FLOWCHART MENERIMA TELPON

| NO | AKTIVITAS   | PELAKSANA   | PERALATAN/     | MUTU BAKU | OUTPUT         | KETERANGAN |
|----|---|---|----------------|-----------|----------------|------------|
|    |   | STAF PELAKSANA  |                | WAKTU     |                |            |
| 1  | Menerima panggilan telepon                          |  | Telepon        | 1 menit   | informasi      |            |
| 2  | Menanyakan maksud, tujuan serta keperluan penelepon |  | Informasi      | 3 menit   | data informasi |            |
| 3  | Menanyakan identitas penelepon                      |  | data informasi | 3 menit   | Identitas      |            |
| 4  | Menanyakan/mengkonfirmasi kepada yang dituju        |  | Identitas      | 3 menit   | Tujuan         |            |
| 5  | Menyambungkan telepon kepada yang dituju            |  | Tujuan         | 60 menit  | Tujuan         |            |
| 6  | Mendokumentasikan                                   |  | Tujuan         | 5 menit   | Dokumen        | perhari    |