



## **WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0040 TAHUN 2022

TENTANG

TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. menindaklanjuti pasal 13 Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bertanggung jawab atas ketersediaan dan kelaikan Standar Operasional Prosedur;
- b. untuk mendorong setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD/ UKPD) dalam memperbaiki proses kegiatan internal agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat perlu dibentuk Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan;

c. berdasarkan...

c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan tentang Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

7. Peraturan Daerah...

7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi DKI Jakarta Tahun 2007 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, (Tambahan Lembaran Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 2005) 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 Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi DKI Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 2007);
9. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2012 Nomor 24);
10. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62050).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN TENTANG TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**KESATU** : Menetapkan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan dengan susunan sebagaimana tercantum pada Lampiran I Keputusan Walikota ini

**KEDUA...**

- KEDUA : Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan dengan penuh tanggung jawab, dan melaporkan hasilnya kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan.
- KETIGA : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Oktober 2022

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN



MUNJIRIN  
NIP 197108011994031002

Tembusan:

1. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta

Lampiran : Keputusan Walikota  
Kota Adm. Jakarta Selatan  
Nomor : e-0040 TAHUN 2022  
Tahun : 28 Oktober 2022

**SUSUNAN TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

Pengarah : 1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan  
2. Plt. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan

Ketua : Sekretaris Kota Kota Administrasi Jakarta Selatan

Wakil Ketua : Asisten Pemerintahan Sekko Kota Adm Jakarta Selatan

Pelaksana Harian : Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan publik Setko Adm. Jakarta Selatan

Sekretaris : Analis Kebijakan Ahli Muda selaku Subkoordinator Urusan Tatalaksana Setko Adm. Jakarta Selatan

**Susunan Kelompok Kerja:**

**Kelompok I Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan**

Ketua : Analis Kebijakan Ahli Muda selaku Subkoordinator Urusan Tatalaksana Setko Adm. Jakarta Selatan

Anggota : 1. Subbagian Rumah Tangga  
2. Subbag Perbendaharaan  
3. Subkoordinator Urusan Bina Pemerintahan  
4. Subkoordinator Urusan Publikasi Hukum dan HAM  
5. Subkoordinator Urusan Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  
6. Subkoordinator Urusan Penataan Ruang dan Pertanahan

7. Subkoordinator Urusan Kesehatan,  
Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk

Kelompok II Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Selatan

- Ketua : Sekretaris Camat Kecamatan Pasar Minggu  
Anggota : 1. Sekretaris Camat Kecamatan Kebayoran Baru  
2. Sekretaris Camat Kecamatan Kebayoran Lama  
3. Sekretaris Camat Kecamatan Pancoran  
4. Sekretaris Camat Kecamatan Setiabudi  
5. Sekretaris Camat Kecamatan Pesanggrahan  
6. Sekretaris Camat Kecamatan Jagakarsa  
7. Sekretaris Camat Kecamatan Tebet  
8. Sekretaris Camat Kecamatan Mampang  
9. Sekretaris Camat Kecamatan Cilandak

Kelompok III Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Selatan

- Ketua : Sekretaris Kelurahan Ciganjur  
Anggota : 1. Sekretaris Kelurahan Gunung  
2. Sekretaris Kelurahan Kuningan Timur  
3. Sekretaris Kelurahan Pondok Pinang  
4. Sekretaris Kelurahan Ulujami  
5. Sekretaris Kelurahan Mampang Prapatan  
6. Sekretaris Kelurahan Cikoko  
7. Sekretaris Kelurahan Cilandak Timur  
8. Sekretaris Kelurahan Cilandak Barat  
9. Sekretaris Kelurahan Kebon Baru

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN



MUNJIRIN

NIP 197108011994031002



## WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-006/ TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- berdasarkan pasal 13 dan pasal 14 Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bertanggung jawab atas ketersediaan dan kelaikan Standar Operasional Prosedur;
  - untuk mendorong setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD/ UKPD) dalam memperbaiki proses kegiatan internal agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat perlu Standar Operasional Prosedur secara transparan dan akuntabel;
  - berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menerapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
  - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5036);
  - Undang-undang....

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) 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 Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);
8. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2012 Nomor 24);
9. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023);

MEMUTUSKAN...



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan sebagai pedoman baku secara tertulis yang bersifat administratif dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan internal dan/atau eksternal untuk kepentingan pelayanan masyarakat.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan internal dan/atau eksternal, yang
1. Efektif;
  2. Efisien;
  3. Transparan;
  4. Akuntabel;
  5. Konsisten;
  6. Aman; dan
  7. Nyaman dan Pasti
- KETIGA : Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan, sebagai berikut :
- A. Asisten Pemerintahan
- a. Bagian Pemerintahan
1. SOP Pembuatan Laporan Hasil Penertiban Kepada Gubernur Provinsi DKI Jakarta
  2. SOP Pemantauan Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  3. SOP Pemantauan Pembangunan Gedung Kantor Camat dan Lurah
  4. SOP Pengelolaan Profil Wilayah
  5. SOP Pelaksanaan SKLM (Survey Kepuasan Layanan Masyarakat) Kota Administrasi Jakarta Selatan
- b. Bagian Hukum
1. SOP Surat Masuk Relass dari Pengadilan untuk Aparatur yang Terkena Gugatan di Pengadilan baik Perdata maupun TUN
  2. SOP Surat Masuk Relass dari Pengadilan untuk Masyarakat dengan Alamat tidak diketahui lagi/tidak dikenal yang Terkena Gugatan di Pengadilan baik Perdata maupun TUN

3. SOP Surat Kuasa Walikota Pada Gugatan Perkara Perdata dan TUN di Pengadilan.
  4. SOP Koordinasi Penanganan Perkara dengan Instansi Terkait
  5. SOP Laporan Hasil Penanganan Perkara di Pengadilan.
  6. SOP Telahaan Staf Bagian Hukum
  7. SOP Koreksi Perbal Surat Keputusan Walikota dari Instansi Lain
  8. SOP Pemberian Perrimbangan Hukum Terhadap Aparatur/Unit Kerja
  9. SOP Kegiatan Peninjauan Lapangan
  10. SOP Kegiatan Penerbitan Berita Acara Peninjauan Lapangan
  11. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
  12. SOP Rapat Koordinasi Kegiatan Bagian Hukum
  13. SOP Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
  14. SOP Pendokumentasian Peraturan Perundang-Undangan
  15. SOP Koordinasi dengan Instansi Lain
  16. SOP Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesadaran Hukum dan Hak Asasi Manusia
  17. SOP Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Kota Peduli HAM
- c. Bagian Kepegawaian, Ketataaksanaan dan Pelayanan Publik
1. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan Kedinasan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan
  2. SOP Penataan Ruang
  3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota Administrasi Jakarta Selatan
  4. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Pejabat Eselon II Kota Administrasi Jakarta Selatan
  5. SOP Penyusunan Laporan Keikutsertaan Dalam Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (KIPP)
  6. SOP Penyusunan Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Tingkat Kota Administrasi Jakarta Selatan

7. SOP Penanganan Hasil Tindak Lanjut Keputusan/Arahan Gubernur (TL-RAPIM) di Bidang Pelayanan Publik Kepada Gubernur Provinsi DKI Jakarta
8. SOP Pengajuan Kartu Suami/ Kartu Istri
9. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat
10. SOP Pengajuan/ Keputusan Tunjangan Keluarga
11. SOP Pengajuan Izin Belajar
12. SOP Pengajuan Pensiun
13. SOP Penerbitan Surat Cuti Pegawai
14. SOP Pengunduran Diri Sebagai PNS
15. SOP Pengajuan Permohonan Izin Perceraian
16. SOP Pengajuan Mutasi Jabatan Pelaksana Ke Dalam Instansi
17. SOP Pengajuan Mutasi Jabatan Pelaksana Ke Luar Instansi
18. SOP Pengajuan Pengurusan Penghargaan Masa Kerja Dan Penghargaan Satyalancara Karya Satya Bagi Pegawai

B Asisten Perencanaan dan Pembangunan

a Bagian Perencanaan

1. SOP Monitoring dan Pengawasan Industri Pariwisata
2. SOP Monitoring Kegiatan Pengawasan Keamanan Pangan Terpadu
3. SOP Monitoring Kegiatan Festival Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
4. SOP Monitoring Kegiatan Restocking (Penyebaran Kembali) Benih Ikan
5. SOP Kegiatan Monitoring dan Pengawasan Tempat Penampungan Pengendalian Hewan Kurban
6. SOP Monitoring Kegiatan Pertanian Perkotaan
7. SOP Monitoring Vaksinasi Hewan
8. SOP Monitoring dan Pengawasan Ketenagakerjaan
9. SOP Monitoring Kegiatan LKS Tripartit
10. SOP Pelaksanaan dan Monitoring Kegiatan Uji Bebas Kendaraan Bermotor Tingkat Kota dan Kecamatan
11. SOP Monitoring Rutin Penertiban Parkir Liar
12. SOP Monitoring Penanganan Pengaduan Laka Lantas

13. SOP Monitoring dan Pengawasan Bidang Perhubungan
  14. SOP Monitoring Kegiatan Pelaksanaan Program Pasar Murah Non Subsidi
  15. SOP Monitoring Kegiatan Bazar UKM/IKM Binaan Pemerintah Kota Adm Jakarta Selatan
  16. SOP Monitoring Kegiatan Pembinaan PKL dan UKM/IKM
  17. SOP Monitoring Penataan Lokasi Sementara (Loksem) Pedagang Kaki Lima (PKL)
  18. SOP Monitoring Penempatan UKM/IKM ke Mall/Perkantoran
  19. SOP Monitoring Pengembangan Kewirausahaan Terpadu (PKT)
  20. SOP Monitoring Perpasaran di Kota Administrasi Jakarta Selatan
  21. SOP Monitoring Kegiatan Dekranasda Kota Administrasi Jakarta Selatan
- b. Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup
1. SOP Laporan Kegiatan Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup
  2. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup
  3. SOP Kegiatan Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPP
  4. SOP Penerbitan Berita Acara Penelitian Fisik (BAPF) Atas Kewajiban Pemegang SIPP
  5. SOP Kegiatan Peninjauan Lapangan Penagihan Kewajiban Pasos Pasum
  6. SOP Pelaksanaan Kegiatan Bersih-Bersih Jakarta Selatan (BBJS)
  7. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Pembangunan Dibawah Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan
  8. SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Prioritas/Strategis
  9. SOP Koordinasi Perancangan dan Penataan Utilitas
  10. SOP Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota

C. Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat

a. Bagian Umum dan Protokol

1. SOP Pengajuan Tagihan Pihak Ketiga GU (Ganti Lang) oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian Umum dan Protokol
2. SOP Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP)
3. SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip Pada Surat Masuk
4. SOP Peninjauan Arsip di Induk Tata Usaha
5. SOP Pendistribusian Surat
6. SOP Penomoran Surat
7. SOP Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)
8. SOP Kegiatan Inventarisasi Barang Pakai Habis
9. SOP Kegiatan Inventarisasi Barang/Asat
10. SOP Permohonan Usulan Kebutuhan Barang (RKBU dan RKPBU) dari Bagian-Bagian Sekretariat Kota
11. SOP Pendistribusian Barang (ATK)
12. SOP Pembuatan Surat Usulan Barang yang Akan diawak
13. SOP Pembuatan Laporan Stock Opname
14. SOP Pembuatan Laporan Rekap Mutasi Asat
15. SOP Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan
16. SOP Persiapan Ruang Rapat
17. SOP Pengkoordinasian Kebersihan dan Keindahan Ruangan
18. SOP Pembuatan Rekapitulasi Biaya Perawatan Kecil dan Besar Kendaraan Dinas Operasional yang Berupa Mobil Atau Motor Setko
19. SOP Pembuatan Rekapitulasi Biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Dinas Operasional yang Berupa Mobil Atau Motor Setko
20. SOP Penyusunan DPA Mekanikal Elektrikal (M E)
21. SOP Pembuatan Laporan Daftar Hasil Pengadaan
22. SOP Penyediaan Konsumsi Rapat/Kegiatan
23. SOP Penyusunan RKA
24. SOP Pelaksanaan Kegiatan DPA

25. SOP Penyusunan KAK
26. SOP Persiapan Acara Kegiatan Harian Pimpinan
27. SOP Pelaksanaan Pendampingan Acara Ceremonial
28. SOP Pembinaan Kepada Anggota Pengamanan Dalam (Pandal)
29. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Apel
30. SOP Persiapan Penyelenggaraan Kegiatan Upacara Hari Besar Nasional
31. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Upacara Hari Besar Nasional
32. SOP Pengurusan Perjalanan Dinas Pimpinan Kota
33. SOP Penjamuan Tamu Pimpinan Kota
34. SOP Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol Setko. Adm. Jakarta Selatan
35. SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik Kepada PPID Kota Adm. Jakarta Selatan
36. SOP Dokumentasi dan Pengarsipan PPID Kota Adm Jakarta Selatan
37. SOP Keberatan Informasi Publik PPID Kota Adm. Jakarta Selatan
38. SOP Penyimpanan Arsip di Record Center
39. SOP Pembuatan Laporan Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol Setko. Adm. Jakarta Selatan
40. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan
41. SOP Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang dikecualikan
42. SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm Jakarta Selatan
43. SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian Pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan
44. SOP Pengelolaan Surat keluar Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan
45. SOP ...

45. SOP Pengelolaan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Kota Adm Jakarta Selatan
  46. SOP Pengelolaan Surat Keluar Dari Sektoral Pada Bagian Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan
  47. SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Melalui Sistem E-Office Pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan
  48. SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Melalui Sistem E-Office Kota Adm. Jakarta Selatan
  49. SOP Pendokumentasian
  50. SOP Penataan Arsip Inaktif Teratur di Records Center
  51. SOP Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur di Records Center
  52. SOP Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
  53. SOP Laporan Kegiatan Bagian Pada Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan
  54. SOP Pencatatan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran
5. Bagian Keuangan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran
  2. SOP Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan DPA
  3. SOP Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan RKA
  4. SOP Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran
  5. SOP Pemantauan Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
  6. SOP Pencatatan, Pembukuan dan Penyimpanan SPD
  7. SOP Penghimpunan Bahan Laporan Usulan-Usulan RKA
  8. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kota Administrasi Jakarta Selatan
  9. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kota Administrasi Jakarta Selatan
  10. SOP Evaluasi dan Pelaporan atas Perencanaan Program dan Kegiatan

11. SOP Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
  12. SOP Pembuatan SPP Belanja Gaji dan Tunjangan ASN (Belanja Pegawai)
  13. SOP Pembuatan SPP Uang Persediaan/Ganti Uang (SPP-UP/GU)
  14. SOP Pembuatan SPP Belanja Pihak Ketiga (SPP-LS)
  15. SOP Pembuatan SPM Belanja Pihak Ketiga (SPM-LS)
  16. SOP Pengajuan SPM ke Suku Badan Pengelola Keuangan
  17. SOP Pembuatan SPM Gaji dan Tunjangan ASN (Belanja Pegawai) dan SPM Uang Pengganti/ Ganti Uang (SPM UP-GU)
  18. SOP Pengelolaan Penghitungan Kebutuhan Belanja Gaji dan Tunjangan ASN (Belanja Pegawai) Selama 1 (Satu) Tahun Anggaran
  19. SOP Pengusulan KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu
  20. SOP Penyusunan Laporan keuangan Sekretariat
  21. SOP Penyusunan Laporan keuangan Gabungan
  22. SOP Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan
  23. SOP Verifikasi Pengajuan Pencairan Anggaran kegiatan LS
  24. SOP Verifikasi Pengajuan Pencairan Anggaran kegiatan UP dan GU
  25. SOP Pencairan kegiatan UP dan GU
  26. SOP Pencairan Kegiatan LS
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat
1. SOP Pekerjaan Monitoring Subbagian
  2. SOP Pekerjaan Koordinasi Subbagian
  3. SOP Pembuatan Sambutan Pejabat/Pimpinan
  4. SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Ceremonial Pelantikan Pengurus LPTQ
  5. SOP Kegiatan Monitoring Kegiatan Bidang Kesehatan/KB (PSN/UKS/KOTA SEHAT/KESEHATAN/KB)
  6. SOP Kegiatan Sosialisasi Program Bidang Kesehatan/KB



7. SOP Kegiatan Evaluasi Program Bidang Kesehatan/KD
8. SOP Laporan Kegiatan Subbagian Kesehatan
9. SOP Kegiatan Monitoring Pendataan Sekolah-Sekolah
10. SOP Kegiatan Koordinasi Pendataan Sekolah-Sekolah
11. SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Pelantikan Pengurus Dewan Pendidikan
12. SOP Monitoring Pendataan Perpustakaan
13. SOP Monitoring Pendataan Rumah Ibadah
14. SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Pelantikan Pengurus LPTQ Tingkat Kecamatan se-Jakarta Selatan
15. SOP Pembuatan Surat Tugas MTQ Nasional
16. SOP Penyusunan Kebijakan Rekomendasi

D Kecamatan

1. SOP Pengadaan Barang dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK)
2. SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan/ Triwulan / Tahunan
4. SOP Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris
5. SOP Pelayanan Surat Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Negara
6. SOP Pilek Posko
7. SOP Perencanaan Pengaduan Masyarakat Tingkat Kecamatan
8. SOP Survey Hasil Pelaksanaan Musrenbang
9. SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Fisik yang Diaksanakan oleh Pihak Ketiga / Sucin / Dinas
10. SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan JMKM dan Pangan Murah
11. SOP Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan
12. SOP Monitoring Kegiatan Keagamaan di Kelurahan
13. SOP Pendataan Rumah Ibadah
14. SOP Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN)
15. SOP Pembuatan Pengantar Surat Nikah

16. SOP...

16. SOP surat pengantar (PM 1) tidak diketahui keberadaan (suami/istri)
17. SOP Pengumpulan ZIS
18. SOP Festival Olahraga Rakyat Sepanjang Tahun (Forset)
19. SOP Penyusunan DPA Kecamatan
20. SOP Penyusunan RKA Kecamatan
21. SOP Monitoring SPS (Serapan Perkiraan Sendiri)
22. SOP Pelaksanaan Pencairan Anggaran
23. SOP Pengajuan Cuti Pegawai
24. SOP Mutasi / Perpindahan Pegawai
25. SOP Kegiatan Apel Besar / Upacara
26. SOP Pembuatan Nota Dinas
27. SOP Penerimaan Surat Masuk
28. SOP Pembuatan Surat Dinas
29. SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil

#### E. Kelurahan

1. SOP Pembuat Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil
2. SOP Proses Nota Dinas
3. SOP Penerimaan Surat Masuk
4. SOP Pembuatan Surat Keluar
5. SOP Pembuatan Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya
6. SOP Legalisir Dokumen Kepegawatan
7. SOP Pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
8. SOP Persiapan Kegiatan Apel
9. SOP Pelaksanaan Kegiatan Apel
10. SOP Perpindahan / Mutasi Pegawai
11. SOP Penerimaan Kunjungan Kerja Dari Luar Wilayah
12. SOP Penerimaan Tamu di Kelurahan
13. SOP Pelaksanaan Penertiban dan Pelanggaran Peraturan Daerah
14. SOP Penyusunan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan

15. SOP Pengajuan SPM GU dan LS
16. SOP Monitoring Pemilihan Rukun Tetangga dan Rukun Warga
17. SOP Pengantian Ketua RT/ RW disebabkan Pindah/ Meringga./ Mengundurkan Diri
18. SOP Pelayanan Surat Keterangan Riwayat Tanah (Tanah Milik Adat)
19. SOP Surat Pengantar Permohonan Hak (Tanah Milik Negara)
20. SOP Legalisir Surat Pernyataan Waris
21. SOP Pelayanan Surat Keterangan Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik
22. SOP Surat Pengantar (PM.1) Keringanan PBB
23. SOP Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Tertutang Pajak Bumi dan Bangunan
24. SOP Surat Pengantar (PM.1) Balik Nama PBB
25. SOP Surat Permohonan Pengcoakan Buku Letter C Kelurahan
26. SOP Pelayanan Urusan Perkawinan
27. SOP Kegiatan Lomba Tingkat Kelurahan
28. SOP Penggunaan/ Peminjaman RPTRA
29. SOP Monitoring Kegiatan Kerja Bakti Tingkat Kelurahan
30. SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM Dan Pangan Murah/ Bazaar
31. SOP Pelayanan Pemberian Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum
32. SOP Permohonan Keterangan Domisili Penduduk
33. SOP Pelayanan Surat (PM.1) Keterangan Domisili Rumah "badak"
34. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penunjukkan Alamat yang Sama
35. SOP Surat Keterangan Penunjukkan Orang yang Sama
36. SOP Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan dan Perpanjangan Izin Tinggal Sementara (ITAS) Atau Izin Tinggal Tetap (ITA)

37.SOP...

37. SOP Registrasi Penanggulangan Penahanan Masyarakat Binaan
38. SOP Registrasi Jaminan Asimilasi Dari Lembaga Pemasarakatan
39. SOP Permohonan Izin Penelitian oleh Lembaga Survey
40. SOP Pelayanan Surat (PM.1) Pengantar Belum Memiliki Rumah
41. SOP Pendistribusian Barang Yang Akan Diserahkan Ke Masyarakat di Tingkat Kelurahan
42. SOP Pengadaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan
43. SOP Registrasi Permohonan Keterangan Bersih Diri Untuk Sekolah Kedinasan
44. SOP Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi)

- KEEMPAT : Uraian SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KELIMA : Pelaksanaan SOP ini didukung dengan sumber daya manusia, prasarana dan sarana kerja serta sumber daya lainnya.
- KEENAM : Dalam rangka menjamin mutu pelayanan, monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan, dan hasilnya wajib dilaporkan kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan.
- KETUJUH : Dengan berlakunya keputusan ini maka Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor 203 Tahun 2021 Tentang Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada 30 Desember 2022

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN,



MUNJIRIN

NIP. 197108011994031002

Tembusan :

1. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI  
JAKARTA SELATAN**

## **TAHUN 2023**





**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 168 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :

Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munirinda  
NIP. 197108011994031002

Judul SOP :

**SOP Pengadaan Barang dengan Surat  
Perjanjian Kerja (SPK)**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Proses Pengadaan Barang dan Jasa
2. Memiliki sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa yang dikeluarkan oleh LKPP

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor, Peralatan Komputer dan Printer, dan DPA

Peringatan:







1. Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sesuai dengan spesifikasi kebutuhan user
2. Keterlambatan pembayaran ke pihak penyedia
3. Menyalahi Peraturan Perpres No. 16 Tahun 2018 yang mempunyai konsekuensi hukum perdata

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen evident pelaksanaan SOP ini disimpan sebagai cetakan asli dan salinan digital.

Diagram Alir SOP Pengadaan Barang dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK)

NO.	AKTIVITAS	MUTU BAKU					WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Pejabat Pengadaan	PPK	Bendahara	KPA	PERALATAN/ PERLENGKAPAN			
1	Menyusun KAK (Kerangka Acuan Kerja)					Dokumen Pelaksanaan Pengadaan (DPP)	7 jam	KAK	
2	Mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa dan mengundang PPK untuk menyusun HPS (Harga Perkiraan Sendiri)					KAK		Pengumuman rencana pengadaan barang/jasa	
3	Melakukan survey harga untuk menyusun HPS (harga Perkiraan Sendiri), selanjutnya me menuliskan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan barang/jasa				100%	Disosial DPA, yang memuat rencana pengadaan barang/jasa	2 jam	Daftar nama-nama harga / survey harga	
4	Mencari informasi harga dari penyedia yang ingin menyediakan barang/jasa melalui e-catalog					daftar nama-nama harga / survey harga	2 jam	HPS	
5	Mengundang para calon penyedia untuk menyiapkan penawaran harga					HPS draft undangan dan dokumen penawaran	1 jam	Surat Undangan Dokumen Penawaran	
6	Mengevaluasi Dokumen Penawaran Harga dan melakukan negosiasi harga					draft Berita Acara Evaluasi Penawaran Surat Undangan Dokumen Penawaran	2 jam	Draft Hasil Acara Evaluasi Penawaran	
7	Mempamerkan hasil hasil pengadaan langsung sebagai dasar menentukan pemenang					Draft Berita Acara evaluasi Penawaran	1 jam	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	
8	Membagikan dan menginformasikan penyedia jasa pemenang pengadaan langsung melalui website dan papan pengumuman					Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung Draft Surat Penetapan dan Pengumuman Penyedia	1 jam	Surat Penetapan dan Pengumuman Penyedia	
9	Menyerahkan dokumen proses pengadaan barang/jasa kepada PPK					Surat Perjanjian dan Pengumuman Penyedia	1 jam	Surat Penetapan dan Pengumuman Penyedia diserahkan ke PPK	

NO	AKTIVITAS	Pojahat Pengadaan	PPK	Bendahara	KPA	MUTU BAKU			KETERANGAN
						PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Merumuk penyedia jasa yang membidangi proses pengadaan					Surat Penetapan dan Penunjukan Penyedia dan Kantor Konsultansi	1 jam	SK PPK Penetapan Penyedia	
11	Menandatangani kontrak kerja dengan penyedia jasa, selanjutnya memerintahkan Tim Pendukung PPK untuk melakukan pemeriksaan terhadap barang/hasil pekerjaan	100%				SK PPK Penetapan Penyedia	1 jam	SPK	Pelaksanaan pekerjaan tergantung dari kesediaan di SFK
12	Melakukan pengujian terhadap pekerjaan penyedia barang/jasa.			100%		SPK	1 jam	Draft Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	PPK dapat dibantu oleh tim pendukung teknis
13	Melakukan pemeriksaan berkas administrasi penyedia barang/jasa	100%				Draft Berita Acara Pemeriksaan Barang/Hasil Pekerjaan	1 jam	Berita Acara Pemeriksaan Hasil	dik anda
14	Melakukan serah terima hasil pekerjaan apabila pekerjaan telah selesai dengan penyedia					Berita Acara Pemeriksaan Berkas	1 jam	Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil	
15	Melakukan pembayaran kepada penyedia barang/jasa atau persetujuan KPA apabila pekerjaan telah selesai dan hasil pekerjaan telah diterima sesuai spesifikasi dan dalam keadaan baik					Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil	2 jam	Berita Acara Pembayaran, -400,-, Kuitansi, SNIP PPK Ppt	





**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 169 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :   
Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,  
Munjirin  
NIP. 197108011994031002

Judul SOP : **SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)**

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami Komponen yang harus di susun pada KAK

**Keterkaitan:**

1. SOP Pengadaan Barang dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK)

**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. Alat Tulis Kantor, Peralatan Komputer dan Printer, dan DPA





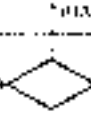


**Peringatan:**

1. Penyusunan KAK harus dilaksanakan tepat pada waktunya

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Dokumen evident pelaksanaan SOP ini disimpan sebagai cetakan asli dan salinan digital.

Diagram Alir SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KETERANGAN
		JABATAN PELAKSANA	PPIK	PPKeu	KPA	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		
1	Mengarahkan PPK melakukan kegiatan pengadaan barang atau jasa melalui SK Pen dele gasian Pelaksanaan Kegiatan dan Memerintahkan PPIK membuat KAK					DPA	5 menit	SK Pen dele gasian Kewenangan	
2	Membuat konsep KAK dan memerintahkan pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan lintas sektora kecamatan dan mengetik konsep KAK					SK Pen dele gasian Kewenangan Bahan atau Data Pendukung	60 menit	Data dan Jenis Kegiatan	
3	Mengumpulkan bahan dan mengali k KAK					Data dan Jenis Kegiatan	120 menit	Konsep KAK	
4	Mengetik konsep KAK dan melaporkan kepada PPK					Konsep KAK	50 menit	Konsep KAK telah diketak	
5	Melaporkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan					Konsep KAK telah diketak	30 menit	KAK	
6	Mengoreksi dan Melaporkan kepada PPK					KAK	30 menit	KAK direvisi PPKKeu	
7	Merevisi KAK dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan					KAK direvisi PPKKeu	5 menit	KAK divalidasi KPA	
8	Mendokumentasikan Ber kas KAK					KAK direvisi KPA	15 menit	Arsip	SOP Dokumentasi



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 170 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :

Munjirin  
NIP. 197108011994031002

Judul SOP : **SOP Penyusunan Laporan Bulanan/  
Triwulan / Tahunan**

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami Komponen yang harus di susun pada KAK
2. Memahami kebijakan penyusunan program dan anggaran dilingkungan Pemprov DKI Jakarta
3. Memahami tugas dan fungsi Camat
4. Memahami ketentuan penyusunan laporan triwulan / tahunan

**Keterkaitan:**

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. Komputer dan kelengkapannya, RKA Tahun sebelumnya, dan Petunjuk Teknis Penyusunan RKA

**Peringatan:**

1. Laporan sudah harus selesai minggu ke 1 bulan berikutnya di tahun berjalan

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku dokumen di Camat Kecamatan Jagakarsa
2. Buku agenda di Bagian Umum

Diagram Alir SOP Penyusunan Laporan Bulanan/Triwulan/Tahunan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Fungsional Umum	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu		
1	Minta nantikan Kasi Pemerintahan untuk membuat laporan tahunan					Laporan Kegiatan	5 menit	Disposisi Sekretaris Camat	
2	Kasi Pemerintahan mengkoordinasikan dalam masing-masing kepala seksi dan kasubag ditunjuk untuk membuat konsep Laporan Bulanan/Triwulan/Tahunan Kecamatan dan memerintahkan Pelaksana untuk menyetujui					Bahan Laporan Triwulan/Tahunan dan Disposisi Sekretaris Camat	120 menit	Konsep Laporan	Bahan bersumber dari hasil koordinasi dengan Lintas Sekretariat di Kecamatan
3	Membuat laporan bulanan/triwulan/tahunan					Konsep Laporan	180 menit	Print Out Konsep Laporan	SOP Pengumpulan Bahan
4	Memeriksa laporan bulanan/triwulan/tahunan					Print Out Konsep Laporan	60 menit	Print Out Konsep Laporan diperiksa Kasi Pemerintahan	
5	Memberi paraf pada laporan bulanan/triwulan/tahunan					Print Out Konsep Laporan diperiksa Kasi Pemerintahan	10 menit	Print Out Konsep Laporan diperiksa Sekretaris Camat	SOP Pembuanan Konsep
6	Memberi tanda tangan pada laporan bulanan/triwulan/tahunan					Print Out Konsep Laporan diperiksa Sekretaris Camat	10 menit	Laporan ditandatangani Camat	
7	Memerintahkan kepada Fungsional Umum untuk mendokumentasikan laporan bulanan/triwulan/tahunan					Laporan ditandatangani Camat	10 menit	Disposisi Kasi Pemerintahan	
8	Mendokumentasikan laporan bulanan/triwulan/tahunan					Laporan ditandatangani Camat dan Disposisi Kasi Pemerintahan	30 menit	Asap	SOP Pendokumentasian



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**


**Kecamatan**

Nomor : 131 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :  
Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,  
  
Munjirin  
NIP. 19710801-199403 1 002

Judul SOP : **SOP Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris**

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
3. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Peraturan Daerah No 12 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
5. Salinan Surat Menteri Dalam Negeri Dirjen Agraria Up Kepala Pembinaan Hukum Nomor DPP/12/3/12/68 Tanggal 20 Desember 1969 tentang Surat Keterangan Warisan dan Pembuktian Kewarganegaraan;
6. Pemen agraria nokpla bpn no 3 /1997 ttg ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah no 24/97 ttg pendaftaran tanah  
Instruksi Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0009 Tahun 2022 Tanggal 30 Agustus 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kelurahan dan Kecamatan.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan waris.

**Keterkaitan:**

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. Komputer dan kelengkapannya, dan Peraturan perundang undangan terkait





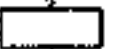
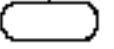
**Peringatan:**

1. Pelayanan surat pernyataan waris harus dilakukan dengan teliti dengan memeriksa seluruh kelengkapan dokumen

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Arsip
2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris

No.	Kegiatan	Stat KASI Pemerintahan	Pelaksana KASI Pemerintahan	Costat Waktu Canal	Kelengkapan	Mutu Buku Waktu	Output	Keterangan
1	Staf Kas Pemerintahan menerima Berkas Pemohon dari PISP				Berkas surat	15 menit	Lembar Checklist	1. Surat pernyataan Ahli waris bermaterai 10.000 yang sudah ditandatangani dan Para Ahli waris. 2. 2 orang saksi, diketahui oleh RT dan RW serta di register oleh lurah setempat. 2. Surat kuasa bermaterai 10.000(jamila dibesarkan) dan FC KTP yang dibenahi kuasa 3. Foto Copy Akta Kematian/Surat Pembayaran Retribusi Makam/Surat Keterangan Kematian dan Instansi yang berwenang atau Surat Pernyataan Kematian bermaterai 10.000, jika tidak memiliki Surat Keterangan Kematian/Akta Kematian 4. Foto Copy Surat/Buku Nikah/ Surat Keterangan dari KIA Alim/Alim/Mendiang atau Surat Pernyataan Menikah bermaterai 10.000 yang diketahui oleh RT dan RW setempat, jika tidak memiliki surat nikah/Buku Nikah dikumpulkan Putusan Pengadilan Agama/ Isbat Nikah 5. Fotocopy KTP, KK dan Akta Kelahiran seluruh Ahli Waris/ Ijazah dan Buku Nikah/ Putusan Pengadilan 6. Fotocopy KTP 2 orang saksi penandatangan Surat Pernyataan Ahli Waris 7. Foto seluruh Ahli Waris saat melakukan penandatangan Surat Pernyataan Ahli Waris
2	Verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas dan menyerahkan kepada kepala seksi Pemerintahan				Berkas surat Lembar Checklist	60 menit	Berkas surat telah diverifikasi	
3	Memeriksa dan menaruh surat pernyataan waris				Berkas surat telah diverifikasi	360 menit	Berkas surat telah diparaf	Apabila Kepala Seksi Pemerintahan berhalangan, maka Surat Pernyataan Waris diparaf oleh Sekretaris Canal
5	Memeriksa dan menandatangani surat pernyataan waris				Berkas surat telah diparaf	120 menit	Berkas surat telah ditandatangani	
7	Memberi nomor register surat, mendokumentasikan surat				Berkas surat telah ditandatangani	10 menit	Berkas surat telah diberi nomor	
8	Menyerahkan surat ke PISP dan Mendokumentasikan Berkas Pemohon				Berkas surat telah diberi nomor	10 menit	Berkas surat telah diserahkan kepada PISP dan diarsipkan	



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 172 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :  
Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,  
  
NIP. 197108011994031002

Judul SOP : **SOP Pelayanan Surat Rekomendasi  
Permohonan Hak Atas Tanah Negara**

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;
3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah;
4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
5. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Peraturan Daerah No 12 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan pelayanan Terpadu Satu Pintu
6. Peraturan Gubernur 239 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian (Rekomendasi atas Permohonan sesuatu Hak di Atas Bidang Tanah Hak Pengelolaan Tanah Eks Desa dan Tanah Eks Kota Praja Milik/ Dikuasai Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
7. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
8. Instruksi Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 1056 Tahun 1981 Tentang Instruksi Larangan Penerbitan Girik Baru
9. Instruksi Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0009 Tahun 2022 Tanggal 30 Agustus 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kelurahan dan Kecamatan.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan pertanahan
2. Memiliki keterampilan memeriksa dokumen dengan teliti

**Keterkaitan:**

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

**Peringatan:**

1. Pelayanan surat Rekomendasi Tanah harus dilakukan dengan teliti dengan memeriksa seluruh kelengkapan dokumen

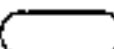

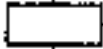




**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. Komputer dan kelengkapannya, dan Peraturan perundang undangan terkait

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Arsip
2. Dokumentasi

Diagram Alir SDP Pelayanan Surat Rekomendasi Perencanaan Hak Atas Tanah Negara

No.	Kegiatan	Maju Raks				Keterangan		
		Staf KASI Pemerintahan	KASI Pemerintahan	Canal	Kelengkapan Waktu Output			
1	Meremeha berkas dari FTSP dan menyerahkan lenda lenda				Berkas surat	5 menit	Tanda terima berkas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pelayanan Rekomendasi hak atas tanah oleh pemohon</li> <li>2. Surat kuasa komptera 10 (100) apabila diwakilkan dan CC KTP yang di berikan kuasa</li> <li>3. Dasar Surat Kepemilikan bangunan/ tanah</li> <li>4. Fotocopy KTP dan KK Pemohon</li> <li>5. Surat pernyataan di mana apabila didapat dari waris</li> <li>6. Fotocopy SPPT PBB dan Surat Keterangan Tidak Ada Tanggakan PBB dan UPPRD</li> <li>7. Surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah (sporadic) di landatangi oleh pemohon dengan Materai 10.000 dan di tandai oleh 2 orang saksi,</li> <li>8. Berita Acara Pengukuran Lapangan yang di tandai oleh Pemohon (Pare Saksi Pemilik Tanah yang bersebelahan di belah Jalan Timur Barat, Selatan dari tanah yang permohonan RT, RW dan Lurah.</li> <li>9. Surat Keterangan Tanah</li> </ol>
2	Memeriksa kelengkapan berkas				Berkas surat, Tanda terima berkas	420 menit	Lembar Checklist	
3	Mengotik Konsep Surat Rekomendasi Tanah		Tidak		Berkas surat, Lembar Checklist	80 menit	Konsep Surat Rekomendasi Tanah	
4	Memeriksa dan menaraf surat rekomendasi tanah			Tidak	Berkas surat, Lembar Checklist dan Konsep Surat Rekomendasi Tanah	360 menit	Konsep Surat Rekomendasi Tanah dan surat Kas Pemerintahan	
5	Memeriksa dan menandatangani berkas surat rekomendasi tanah				Konsep Surat Rekomendasi Tanah, doarat Kas Pemerintahan	120 menit	Surat Rekomendasi Tanah ditandatangani Camat	
6	Mambani nomor register surat, mandokumantasikan berkas surat rekomendasi tanah				Surat Rekomendasi Tanah ditandatangani Camat	15 menit	Arsp	
7	menyerahkan surat ke PTSP				Arsp	15 menit	Tanda terima berkas	





**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 173 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :

Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Menjirin  
NIP. 197108011994031002

Judul SOP : **SOP Piket Posko**

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah
3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki pengetahuan di bidang pemerintahan, keamanan dan ketertiban
2. Memiliki keterampilan koordinasi

**Keterkaitan:**

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. Komputer dan kelengkapannya, Peraturan perundang undangan terkait, dan Peralatan Posko



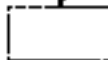




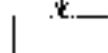

**Peringatan:**

1. Piket posko di laksanakan sesuai dengan kebutuhan dan keadaan tertentu seperti piket posko pemilu, piket posko bencana, dst.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Arsip
2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pikel Posko

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan		
		Staf KASR Pemerintahan	KASI Pemerintahan	Sekretaris Camat					
1	Mengonsep surat tugas pikel Posko					Surat Masuk	30 menit	Konsep Surat Tugas	
2	Mengelik undangan rapat koordinasi pelaksanaan pikel posko					Konsep Surat Tugas	15 menit	Konsep Surat Tugas telah dicetak	
3	Menyusun dan memaraf surat tugas pikel posko					Konsep Surat Tugas telah dicetak	10 menit	Konsep Surat Tugas diparaf Kas Pemerintahan	
4	Memaraf surat tugas pikel posko					Konsep Surat Tugas diparaf Kas Pemerintahan	10 menit	Konsep Surat Tugas diparaf Sekretaris Camat	
5	Memeriksa dan menandatangani surat tugas pikel posko					Konsep Surat Tugas diparaf Sekretaris Camat	10 menit	Surat Tugas Pikel Posko	
6	Member nomor register surat, mendokumentasikan surat dan mengedarkan surat tugas					Surat Tugas Pikel Posko	10 menit	Asip	
7	Menyiapkan anggaran pikel posko menyiapkan salur hadir dan buku cetaklar pikel posko					Asip	15 menit	Buku Catatan Pikel Posko dan daftar Hadir	
8	memonitor kegiatan pikel posko					Buku Catatan Pikel Posko dan daftar Hadir	1 x 24 jam	Kegiatan Monitoring Pikel Posko dilaksanakan	
9	membuat laporan pikel posko					Kegiatan Monitoring Pikel Posko dilaksanakan	15 menit	Laporan Pikel Posko	



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 174 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :  
Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,



Menjirin  
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Penerimaan Pengaduan Masyarakat Tingkat Kecamatan**

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
5. Instruksi Gubernur Nomor 31 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Kegiatan Penerimaan Pengaduan Masyarakat di Kecamatan dan Kelurahan
6. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 22 Tahun 2020 tentang Pedoman Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi CRM.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat komputer
2. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dengan masyarakat

**Keterkaitan:**

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. Komputer dan kelengkapannya



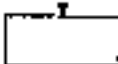
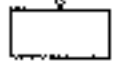
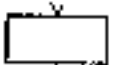

**Peringatan:**

1. Pelaksanaan harus sesuai jadwal agar pengaduan masyarakat dapat ditindaklanjuti dengan cepat

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Pencatatan pengaduan melalui sistem

Diagram Alir SOP Penerimaan Pengaduan Masyarakat Tingkat Kecamatan

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		KETERANGAN	
		Pelaksana	Kasir Kasubag	CAMAT	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima pengaduan masyarakat dalam bentuk Surat/ Media Sosial/ Aplikasi				Pengaduan Masyarakat	5 menit	Pengaduan Masyarakat diterima untuk dilaporkan	
2	Memberikan arahan Tindak Lanjut Kepada Kasir Kasubag terkait				Pengaduan Masyarakat diterima untuk dilaporkan	5 menit	Disposisi Camat	
3	Mentindaklanjuti sesuai kewenangan				SK Turprak, Disposisi Camat	2 menit	Laporan Hasil Tindak Lanjut	Tindak Lanjut dapat berupa Surat/ Perinjauan Lapangan/ Data Input GKM
4	Melaporkan penyelesaian permasalahan berdasarkan laporan hasil pemantauan lapangan				Laporan Hasil Tindak Lanjut	10 menit	Laporan Hasil Tindak Lanjut dilaporkan kepada Camat	
5	Membuat laporan terhadap permasalahan pengaduan masyarakat yang tidak dapat diselesaikan di Tingkat Kecamatan				Bahan atau Data Pendukung dan Laporan Hasil Tindak Lanjut	30 Menit	Laporan Permasalahan	
6	Mengirim laporan terhadap permasalahan pengaduan masyarakat yang tidak dapat diselesaikan di Tingkat Kecamatan dan Mendokumentasikan Laporan				Laporan Permasalahan	5 Menit	Arsip	



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 175 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :

Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,



NIP. 19710801-199403 1 002

Judul SOP :

**SOP Survey Hasil Pelaksanaan  
Musrenbang**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi & Kabupaten/Kota
3. Peraturan Gubernur Mo.24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki Ketelitian dan Kecepatan Kerja
2. Memiliki Kemampuan Mengolah Data

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer dan Kelengkapannya, dan Jaringan Internet

Peringatan:

1. Pelaksanaan harus sesuai jadwal dan ditindaklanjuti dengan cepat.

Pencatatan dan Pendataan

1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Diagram Alir SOP Survey Hasil Pelaksanaan Musrenbang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pelaksana	Pelaksana Kepala Subbag Program dan	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu		
1	Memerintahkan JPU untuk membuat Surat Tugas Survey hasil pelaksanaan Musrenbang					Prinsipan Musrenbang hasil Musrenbang	10 Menit	Konsep surat tugas	
2	Membuat Surat tugas Survey hasil pelaksanaan Musrenbang					Konsep surat tugas	30 Menit	Surat tugas	
3	Pelaksanaan Survey hasil pelaksanaan Musrenbang					Surat Tugas dan dokumen hasil musrenbang	100 menit	Survey dilaksanakan	
4	Membuat laporan hasil Survey hasil pelaksanaan Musrenbang					Survey dilaksanakan	30 menit	konsep laporan hasil survey	
5	Memeriksa hasil Laporan kegiatan Survey hasil pelaksanaan Musrenbang					konsep Laporan hasil survey	10 menit	konsep Laporan hasil survey diperiksa Sekretaris Camat	
7	Melaporkan hasil kegiatan Survey hasil pelaksanaan Musrenbang dan melaporkannya kepada Walikota					konsep Laporan hasil survey diperiksa Sekretaris Camat	10 menit	Laporan hasil survey diadukan Camat kepada Walikota	
8	Mendokumentasikan Laporan Hasil Survey					Laporan dan disposisi	10 menit	Laporan dan disposisi	



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 126 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :

Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjin  
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP :

**SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan  
Fisik yang Dilaksanakan oleh Pihak  
Ketiga / Sudin /Dinas**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
3. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki Ketelitian dan Kecepatan Kerja
2. Memiliki Kemampuan Mengolah Data

Keterkaitan:

1. SOP Pengadaan Barang dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK)

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer dan Kelengkapannya, dan Jaringan Internet

Peringatan:

1. Pelaksanaan harus sesuai jadwal dan ditindaklanjuti dengan cepat.

Pencatatan dan Pendataan

1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Diagram SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Fisik yang Dilaksanakan oleh Pihak Ketiga / Sudin / Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Sekel	Wakil Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyampaikan Kasus untuk Monitoring Pelaksanaan kegiatan FISIK yang dilaksanakan oleh pihak ketiga / Sudin / Dinas					Surat Pemberitahuan dan Dinas/Sudin Disposisi	10 Menit	Disposisi Wakil Camat
2	Pelaksanaan Monitoring Pelaksanaan kegiatan fisik yang dilaksanakan oleh pihak ketiga / Sudin / Dinas		↓			Surat Pemberitahuan dari Walikota, Disposisi Wakil Camat	5 hari	Kegiatan Monitoring dilaksanakan
3	Membuat laporan hasil Monitoring Pelaksanaan kegiatan fisik yang dilaksanakan oleh pihak ketiga / Sudin / Dinas		↓			Kegiatan Monitoring dilaksanakan	30 menit	Konsep Laporan hasil Pelaksanaan
4	Memeriksa hasil Laporan Monitoring Pelaksanaan kegiatan fisik yang dilaksanakan oleh pihak ketiga / Sudin / Dinas			100%		Konsep Laporan hasil Pelaksanaan	10 menit	Konsep Laporan hasil Pelaksanaan diperiksa Wakil Camat
5	Melakukan hasil kegiatan Monitoring Pelaksanaan kegiatan fisik yang dilaksanakan oleh pihak ketiga / Sudin / Dinas Kepada Camat			Ya		Konsep Laporan hasil Pelaksanaan diperiksa Wakil Camat	5 menit	Laporan hasil Pelaksanaan dilaporkan oleh Camat
6	Menampa hasil Laporan kegiatan Monitoring Pelaksanaan kegiatan fisik yang dilaksanakan oleh pihak ketiga / Sudin / Dinas					Laporan hasil Pelaksanaan dibacakan oleh Camat	10 menit	Laporan hasil Pelaksanaan
7	Mendokumentasikan hasil kegiatan	↓				Laporan hasil Pelaksanaan	10 menit	Asip





**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 177 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :

Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,



NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan  
UMKM dan Pangan Murah**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
3. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki Ketelitian dan Kecepatan Kerja
2. Memiliki Kemampuan Mengolah Data

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer dan Kelengkapannya, dan Jaringan Internet

Peringatan:

1. Pelaksanaan harus sesuai jadwal dan ditindaklanjuti dengan cepat.

Pencatatan dan Pendataan

1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Diagram Alir BDP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah

No.	Kegiatan	Pelaksana Wakil		Kejangkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pelaksana	Camat/Sekretaris Camat/Kepala Seksi		Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasi untuk Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKY dan Pangan Murah			Surat Perintah dan Walikota, Disposisi	10 menit	Disposisi Wakil Camat	
2	Monitoring dan membuat laporan Pelaksanaan Kegiatan UMKY dan Pangan Murah			Surat Perintah dan Walikota, Disposisi Wakil Camat	60 menit	Kegiatan Monitoring dilaksanakan	
3	Mengetik laporan hasil monitoring kegiatan Pelaksanaan Kegiatan UMKY dan Pangan Murah			Kegiatan Monitoring dilaksanakan	20 menit	Konsep Laporan hasil Pelaksanaan Monitoring	
4	Memeriksa hasil laporan Monitoring kegiatan Pelaksanaan Kegiatan UMKY dan Pangan Murah			Konsep Laporan hasil Pelaksanaan Monitoring	10 menit	Konsep Laporan hasil Pelaksanaan Monitoring diperiksa Kepala Seksi	
5	Melaporkan hasil kegiatan monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKY dan Pangan Murah kepada Camat			Konsep Laporan hasil Pelaksanaan Monitoring diperiksa Kepala Seksi	30 menit	Konsep Laporan hasil Pelaksanaan Monitoring dilaporkan kepada Camat	
6	Memeriksa hasil Laporan kegiatan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKY dan Pangan Murah			Konsep Laporan hasil Pelaksanaan Monitoring dilaporkan kepada Camat	10 menit	Laporan hasil Pelaksanaan Monitoring diperiksa Camat	
7	Mendokumentasikan hasil kegiatan			Laporan hasil Pelaksanaan Monitoring diperiksa Camat	10 menit	arsip	



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 178 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :  
Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,  
  
Munjirin  
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan**

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki Ketelitian dan Kecepatan Kerja
2. Memiliki Kemampuan Mengolah Data

**Keterkaitan:**

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. Komputer dan Kelengkapannya, dan Jaringan Internet

**Peringatan:**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menimbulkan keterlambatan pelayanan

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Diagram Alir SOP Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Catat	Kelengkapan	Mula Baku		Output	Keterangan
		Pejabat	Kepala Seksi	Kasubbag Umum dan Kopagawahan	Sekretaris Kecamatan			Waktu			
1	Menentukan Kasi Kecamatan untuk membuat Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan						Jadwal Kegiatan Kecamatan	10 Menit		Disposisi Camat	
2	Membuat Konsep Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan									Disposisi Camat	
3	Mengalik Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan						Konsep Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan	30 Menit		Konsep Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan	
4	Memeriksa dan menaraf Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan						Konsep Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan	15 Menit		Konsep Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan di paraf Kepala Seksi	
5	Memeriksa dan menaraf Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan						Konsep Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan di paraf Kepala Seksi	15 Menit		Konsep Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan di paraf Kasubbag Umum dan Kopagawahan	
6	Memeriksa dan menaraf Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan						Konsep Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan di paraf Kasubbag Umum dan Kopagawahan	15 Menit		Konsep Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan di paraf Sekretaris Camat	
7	Memeriksa dan menandatangani Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan						Konsep Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan di paraf Sekretaris Camat	10 Menit		Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan ditandatangani Camat	
8	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan hasil monitoring kegiatan Kerja Bakti Tingkat Kecamatan						Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan ditandatangani Camat	180 menit		Laporan kegiatan monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan	
9	Memeriksa, menaraf dan melaporkan hasil laporan kegiatan Kerja Bakti						Laporan Kegiatan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan	15 Menit		Laporan Kegiatan monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan dilaporkan kepada Camat	
10	Memeriksa hasil Laporan kegiatan monitoring Kerja Bakti dan melaporkan kepada Walikota						Draft Laporan hasil Pelaksanaan di laporkan kepada Camat	15 Menit		Laporan hasil Pelaksanaan di laporkan kepada Walikota	
11	Mengarsipkan dan mendokumentasikan hasil kegiatan						Laporan hasil Pelaksanaan dilaporkan kepada Walikota	10 Menit		Arsip	



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**


**Kecamatan**

Nomor : 179 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :  
Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan  
  
Munifin  
NIP. 19710801-199403 1 002

Judul SOP : **SOP Monitoring Kegiatan Keagamaan  
di Kelurahan**

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami Proses Monitoring Kegiatan Keagamaan di Kelurahan
2. Memiliki kemampuan dalam menghimpun data

**Keterkaitan:**

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. Komputer dan Kelengkapannya, dan Jaringan Internet

**Peringatan:**

1. Laporan harus sudah harus selesai maksimal 1 minggu setelah kegiatan

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku agenda

Diagram Alir SOP Monitoring Kegiatan Keagamaan di Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Petaksana	Kepala Seksi Kesra	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima undangan dari masyarakat					Surat Undangan	120 menit	Surat Undangan ditulis dalam buku register dan dilaporkan kepada Camat	
2	Memerintahkan Sekretaris Kecamatan untuk membuat Surat tugas monitoring kegiatan keagamaan di Kelurahan					Surat Undangan ditulis dalam buku register dan dilaporkan kepada Camat	5 Menit	Disposisi Camat	
3	Membuat Surat tugas monitoring kegiatan keagamaan di Kelurahan					Surat Undangan dan Disposisi Camat	30 Menit	Surat tugas monitoring kegiatan keagamaan di Kelurahan	
4	Melaksanakan Monitoring Keagamaan dan membuat konsep Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan					Surat tugas monitoring kegiatan keagamaan di Kelurahan	420 menit	konsep Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan	
5	Mengetik konsep Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan					konsep Laporan Hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan	30 Menit	konsep Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan dicetak	
6	Memeriksa dan menandatangani konsep Laporan Hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan					konsep Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan dicetak	15 Menit	konsep Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan diparaf Kasir Kesra	
7	Memeriksa dan menandatangani konsep Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan					konsep Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan diparaf Kasir Kesra	6 menit	konsep Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan diparaf Sekretaris Camat	
8	Memeriksa, menandatangani dan menandatangani pelaksana untuk mengirimkan Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan kepada Sekda Adm Jakarta Selatan					konsep Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan diparaf Sekretaris Camat	5 menit	Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan ditandatangani Camat	
9	Mendistribusikan Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan					Laporan Hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan ditandatangani Camat	5 menit	Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan didistribusikan	



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 130 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :  
Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,  
  
Munjin  
NIP. 197108011994031002

Judul SOP : **SOP Pendataan Rumah Ibadah**

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah
2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP).

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami tentang proses pendataan rumah ibadah
2. Terampil menggunakan IT

**Keterkaitan:**

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. ATK ,Komputer/Laptop, Printer, Meja dan Kursi

**Peringatan:**

1. Pelaksanaan pendataan rumah Ibadah harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu maka terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran

Diagram Alir SOP Pendataan Rumah Ibadah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Camat	Ketengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
		Staf	Kasi Keora	Sekretaris Kecamatan					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menghimpun data rumah ibadah per Kelurahan					Data Rumah Ibadah	120 menit	Konsep Rekapitulasi Data Rumah Ibadah	
2	Mengetik Rekapitulasi Data Rumah Ibadah se Kecamatan	↓				Konsep Rekapitulasi Data Rumah Ibadah	120 menit	Konsep Rekapitulasi Data Rumah Ibadah telah dicetak	
3	Melaporkan Rekapitulasi Data Rumah Ibadah se Kecamatan ke Camat		↓			Konsep Rekapitulasi Data Rumah Ibadah telah dicetak	30 menit	Konsep Rekapitulasi Data Rumah Ibadah telah dilaporkan kepada Camat	
4	Menandatangani Rekapitulasi Data Rumah Ibadah se Kecamatan ke Camat				↓	Konsep Rekapitulasi Data Rumah Ibadah telah dilaporkan kepada Camat	10 Menit	Rekapitulasi Data Rumah Ibadah ditandatangani Camat	
5	Menydokumentasikan dan Melaporkan Rekapitulasi Data Rumah Ibadah se Kecamatan ke Sekretariat Kota Adm Jakarta Selatan	↓				Rekapitulasi Data Rumah Ibadah ditandatangani Camat	30 Menit	Rekapitulasi Data Rumah Ibadah dikirim ke Setko. Adm. Jakarta Selatan	





**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 181 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,  
Disahkan oleh :   
Munjirin  
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **PEMBERANTASAN SARANG NYAMUK  
(PSN)**

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pengendalian Penyakit Demam Berdarah Dengue.
2. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Pengendalian Penyakit Demam Berdarah Dengue.
3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP).

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami tentang proses Monitoring PSN
2. Terampil menggunakan IT

**Keterkaitan:**

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. ATK ,Komputer/Laptop, Printer, Meja dan Kursi

**Peringatan:**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan meningkatkan Kasus Demam Berdarah

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran

Diagram Alir PEMBERANTASAN SARANG NYAMUK (PSN)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasi Kesra	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Kecamatan	Camal	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep surat tugas monitoring PSN					Data	60 Menit	Konsep surat tugas monitoring PSN	Jadwal monitoring PSN dijelaskan pada Surat Tugas
2	Mengetik dan mencetak konsep surat tugas monitoring PSN					Konsep surat tugas monitoring PSN	30 Menit	Konsep surat tugas monitoring PSN telah dicetak	
3	Memeriksa dan memaraf konsep surat tugas monitoring PSN					Konsep surat tugas monitoring PSN telah dicetak	15 Menit	Konsep surat tugas monitoring PSN telah diparaf Kasi Kesra	
4	Memeriksa dan memaraf konsep surat tugas monitoring PSN					Konsep surat tugas monitoring PSN telah diparaf Kasi Kesra	15 Menit	Konsep surat tugas monitoring PSN telah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
5	Memeriksa dan memaraf konsep surat tugas monitoring PSN					Konsep surat tugas monitoring PSN telah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	15 Menit	Konsep surat tugas monitoring PSN telah diparaf Sekretaris Kecamatan	
6	Memeriksa dan menandatangani konsep surat tugas monitoring PSN					Konsep surat tugas monitoring PSN telah diparaf Sekretaris Kecamatan	15 Menit	Surat tugas monitoring PSN telah ditandatangani Camat	
7	Melaksanakan monitoring PSN di Lingkungan RW					Surat tugas monitoring PSN telah ditandatangani Camat	120 menit	Monitoring PSN dilaksanakan	
8	Membuat laporan kegiatan monitoring PSN					Monitoring PSN dilaksanakan	60 Menit	Laporan Pelaksanaan Monitoring PSN	



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 182 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :

Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,



NIP. 19710801-199403 1 002

Judul SOP : SOP Pembuatan Pengantar Surat Nikah

Dasar Hukum:

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah
2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP).

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang proses membuat pengantar surat nikah
2. Terampil menggunakan IT

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan:

1. ATK ,Komputer/Laptop, Printer, Meja dan Kursi

Peringatan:

1. Pembuatan pengantar surat nikah harus dilaksanakan tepat pada waktunya.
2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu maka terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD

Pencatatan dan Pendataan

1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran.

Diagram Alir SOP Pembuatan Pengantar Surat Nikah

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Staf	Kasi/Kasubhagi/BekCaini/amat		Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1	Memeriksa dan memeriksa kelengkapan berkas dan PTSP		THA	Berkas Surat	30 menit	Halus Check of Kelengkapan Berkas	Berkas surat (Foto copy KTP kedua calon pengantin foto copy KTP orangtua calon pengantar surat pengantar RI RW, foto copy Kartu Keluarga Formulir N1 sampai N4 Surat Pernyataan belum menikah (jika sudah dilengkapi akta cerai surat kematian dan surtilik layak kawin
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan menandatangani berkas			Berkas Surat dan Daftar Checklis Kelengkapan Berkas	30 Menit	Berkas Yang Sudah Ditandatangani	
4	Menyerahkan surat pengantar nikah yang sudah ditandatangani ke PTSP			Berkas Yang Sudah Ditandatangani	10 Menit	Berkas Yang Sudah Ditandatangani diserahkan kepada PTSP	



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 183 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :  
Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,  
  
Munjirin  
NIP. 197108011994031002

Judul SOP : **SOP surat pengantar (PM 1) tidak diketahui keberadaan (suami/istri)**

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah
2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP).

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami tentang proses membuat pengantar surat perceraian
2. Terampil menggunakan IT

**Keterkaitan:**

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. ATK ,Komputer/Laptop, Printer, Meja dan Kursi.

**Peringatan:**

1. Pembuatan pengantar surat perceraian harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu maka terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran

Diagram Alir SOP surat pengantar (PM 1) tidak diketahui keberadaan (suami/istri)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi Kesra/Kasubbag/SekCam/Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menorima berkas surat dari PTSP	3	4	Berkas Surat	10 Menit	Daftar Checklist Kelengkapan Berkas	Photocopy KTP pemohon dan saksi yang tertera pada surat keterangan, KK, surat pengantar RT RW, surat pernyataan bahwa pasangannya tidak diketahuinya/ ghoib.
2	Memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap diparaf jika tidak lengkap dikembalikan		Tidak	Berkas Surat dan Daftar Checklist Kelengkapan Berkas	30 Menit	Berkas Surat Terverifikasi	
3	Menandatangani berkas surat		Ya	Berkas Surat Ditandatangani	30 menit	Berkas Surat Yang Sudah Ditandatangani	
4	Menyerahkan berkas surat ke PTSP			Berkas Surat Yang Sudah Ditandatangani	10 Menit	Berkas Surat diserahkan ke PTSP	



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 134 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :

Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,



NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Pengumpulan ZIS**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah
2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP).

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang prosedur dan proses pengumpulan ZIS
2. Terampil menggunakan IT

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan:

1. ATK ,Komputer/Laptop, Printer, Meja dan Kursi

Peringatan:

1. Pengumpulan ZIS harus dilaksanakan tepat pada waktunya.
2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu maka terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD

Pencatatan dan Pendataan

1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran

Diagram Alir SOP Pengumpulan ZIS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Muti Bakar	Waktu	Output	Keterangan
		Staf	Kasi Kesra	Kasubbag	Sekretaris Kecamatan	Camat				
1	2	3	6	5	7	8	9	10	11	12
1	Mendisposisi untuk membuat Surat Hibauan Pengumpul ZIS						Surat Instruksi Walikota	60 Menit	Surat Instruksi Walikota telah disiposisi Camat	
2	membuat Konsep Surat Hibauan Pengumpulan ZIS						Surat Instruksi Walikota telah disiposisi Camat	10 Menit	Konsep Surat Hibauan Pengumpulan ZIS	
3	mengotak Konsep Surat Hibauan Pengumpul ZIS						Konsep Surat Hibauan Pengumpulan ZIS	60 Menit	Print Out Konsep Surat Hibauan Pengumpulan ZIS	
4	memeriksa dan memaraf Konsep Surat Hibauan Pengumpulan ZIS						Print Out Konsep Surat Hibauan Pengumpulan ZIS		Konsep Surat Hibauan Pengumpulan ZIS diparaf Kas Kesra	
5	memeriksa dan memaraf Konsep Surat Hibauan Pengumpulan ZIS						Konsep Surat Hibauan Pengumpulan ZIS diparaf Kas Kesra	15 menit	Konsep Surat Hibauan Pengumpulan ZIS diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
6	memeriksa dan memaraf Konsep Surat Hibauan Pengumpulan ZIS						Konsep Surat Hibauan Pengumpulan ZIS diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	15 Menit	Konsep Surat Hibauan Pengumpulan ZIS diparaf Sekretaris Camat	
7	memeriksa dan menandatangani Konsep Surat Hibauan Pengumpulan ZIS						Konsep Surat Hibauan Pengumpulan ZIS diparaf Sekretaris Camat		Surat Hibauan Pengumpulan ZIS ditandatangani Camat	
8	mendistribusikan Surat Hibauan Pengumpulan ZIS						Surat Hibauan Pengumpulan ZIS ditandatangani Camat	30 Menit	Surat Hibauan Pengumpulan ZIS didistribusikan	
9	Menghimpun hasil ZIS						Surat Hibauan Pengumpulan ZIS didistribusikan	60 Menit	Laporan	
10	Membuat dan mendokumentasikan Laporan hasil ZIS						Laporan	30 Menit	Asp	





**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 185 / SOP-JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :

Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munzirin  
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP :

**SOP Festival Olahraga Rakyat  
Sepanjang Tahun (Forset)**

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah
2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
3. Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2018 Tentang Festival Olahraga Rakyat Sepanjang Tahun (FORSET)
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP).

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami tentang pelaksanaan kegiatan festival olahraga rakyat sepanjang tahun
2. Terampil menggunakan IT

**Keterkaitan:**

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. ATK ,Komputer/Laptop, Printer, Meja dan Kursi.

**Peringatan:**

1. Pelaksanaan Forset harus dilaksanakan tepat pada waktunya.
2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu maka terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran.





**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 186 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :  
Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,  
  
Munjirin  
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : SOP Penyusunan DPA Kecamatan

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)
4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah  
Surat Edaran Gubernur DKI Jakarta No. 1/SE/2019 tentang Penyusunan Rencana Kerja SKPD Tahun 2020.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami tentang proses penyusunan anggaran
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan DPA SKPD
3. Terampil menggunakan IT
4. Memahami sistem e-budgeting

**Keterkaitan:**

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. ATK, Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, Meja dan Kursi

**Peringatan:**

1. Penyusunan DPA harus dilaksanakan tepat pada waktunya
2. Dikonsultasikan ke Subanpekko dan Suban PBK Kota Administrasi Jakarta Selatan
3. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu maka terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran

Diagram Alir SDP Penyusunan DPA Kecamatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mula Mula			Output	Keterangan
		Polaksana	Kasubag PA	Kepala Sekai	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu		
1		3	4		5	7	8	9	10	
1	Menugaskan Sekretaris Kecamatan untuk menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Dokumen surat	10 menit	Disposisi Camat		
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan Anggaran untuk menyusun DPA					Dokumen surat dan Disposisi Camat	120 menit	Disposisi Sekretaris Camat		
3	Mengumpulkan DPA dan PPTK					Dokumen surat dan Disposisi Sekretaris Camat	10 menit	Konsep DPA		
4	Menyerahkan DPA kepada Sekretaris Kecamatan					Konsep DPA	5 menit	Konsep DPA diserahkan kepada Sekretaris Camat		
5	Verifikasi DPA					Konsep DPA diserahkan kepada Sekretaris Camat	120 menit	Konsep DPA diverifikasi Sekretaris Camat		
6	Membentukkan Pelaksana untuk input kedalam sistem APBD			Ya		Konsep DPA diverifikasi Sekretaris Camat	5 menit	Disposisi Kasubag PA		
7	Menginput DPA kedalam Sistem APBD					Konsep DPA dan Disposisi Kasubag PA	300 menit	Konsep DPA telah diinput dalam sistem		
8	Validasi DPA yang sudah diinput ke dalam sistem APBD					Konsep DPA telah diinput dalam sistem	60 menit	DPA telah divalidasi Camat		
9	Mencetak DPA yang sudah di validasi					DPA telah divalidasi Camat	50 menit	DPA		
10	menetaska dan memaraf DPA					DPA telah dibarat Sekretaris Camat	60 menit	DPA telah ditandatangani Camat		
11	Pelaksana menguploadkan DPA					DPA telah ditandatangani Camat	60 menit	Salinan DPA		
12	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan DPA					Salinan DPA	60 menit	Aspi		



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 137 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :

Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjin  
NIP. 19710801-199403 1 002

Judul SOP : SOP Penyusunan RKA Kecamatan

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)
4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah  
Surat Edaran Gubernur DKI Jakarta No. 1/SE/2019 tentang Penyusunan Rencana Kerja SKPD Tahun 2020.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami tentang proses penyusunan anggaran
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan DPA SKPD
3. Terampil menggunakan IT
4. Memahami sistem e-budgeting

**Keterkaitan:**

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. ATK, Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, Meja dan Kursi

**Peringatan:**

1. Penyusunan DPA harus dilaksanakan tepat pada waktunya
2. Dikonsultasikan ke Subanpekkko dan Suban PBK Kota Administrasi Jakarta Selatan
3. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu maka terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran

Diagram Alir SOP Penyusunan RKA Kecamatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana	Kasubbag PA	PPTK	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1		3	4		5	6	7	8	9	10
1	Mengarahkan Sekretaris Kecamatan untuk mengkoordinasi persiapan penyusunan Renja						Surat Tugas	10 menit	Disposisi Camat	
2	Memerintahkan Kasubag Program dan Anggaran untuk menghimpun bahan dan kelengkapan dalam penyusunan Renja				*		Surat Tugas dan Disposisi Camat	30 menit	Disposisi Sekretaris Camat	
3	Pengumpulan data bahan dan perlengkapan awal penyusunan Renja						Surat Tugas dan Disposisi Sekretaris Camat	180 menit	Data	Rapat internal Penyusunan Renja RKA
4	Mengumpulkan dokumen renja dari masing-masing seksi/PPTK dan noliter rapat penyusunan						Data	360 menit	Dokumen Renja	
5	Melaporkan renja yang sudah dibuat						Dokumen Renja	80 menit	Konsep RKA	
6	Verifikasi RKA						Konsep RKA	60 menit	RKA telah diverifikasi	
7	Penandatanganan Dokumen RKA						RKA telah diverifikasi	60 menit	RKA	
8	Pengarsipan Dokumen RKA						RKA	60 menit	RKA diarsipkan	
9	Pengarsipan Dokumen RKA						RKA diarsipkan	30 menit	Salinan RKA	
10	Pelaporan Dokumen RKA kepada Sekeloa Kom. Jakarta Selatan						Salinan RKA	60 menit	RKA dilaporkan ke Tingkat Kota	



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 188 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :  
Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,  
  
Munjirin  
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Monitoring SPS (Serapan  
Perkiraan Sendiri)**

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami proses penyusunan dan pelaksanaan SPS
2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa data

**Keterkaitan:**

1. SOP Pengadaan Barang dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK)

**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. Komputer dan kelengkapannya







**Peringatan:**

1. Pelaksanaan harus sesuai target jadwal agar tercapainya SPS

**Pencatatan dan Pendataan**

1. pencatatan melalui sistem

Diagram Alir SOP Monitoring SPS (Serapan Perkiraan Sendiri)

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
		BENDAHARA	KASUBAG PROGRAM DAN ANGGARAN	PPTK	SEKCAM	PERALATAN PERLENGKAPAN	WAKTU	
1	Memerintahkan bendahara untuk membuat form target SPS untuk bulan berikutnya					Form target SPS	10 menit	Disposisi Kasubag PA
2	Mengirim form target SPS untuk bulan berikutnya dan membentarkan ke PPTK					Form target SPS dan Disposisi Kasubag PA	10 menit	Form target SPS telah diisi oleh Bendahara
3	PPTK melaksanakan kegiatan sesuai target SPS					Form target SPS telah diisi oleh Bendahara	1 bulan	SPJ
4	Kasubag Program dan Anggaran monitor target SPS setiap minggunya					SPJ	15 menit	Data
5	Melaporkan target SPS ke Sekcam					Data	10 menit	Laporan
6	Melaporkan target SPS ke Camat					Laporan	10 menit	Asp





**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 189 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :

Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,



NIP. 197108011994031002

**Judul SOP : SOP Pelaksanaan Pencairan Anggaran**

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami proses pencairan anggaran
2. Memiliki kemampuan dalam pengadaan barang dan jasa
3. Diutamakan memiliki sertifikat keahlian barang dan jasa

**Keterkaitan:**

1. SOP Pengadaan Barang dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK), SOP Monitoring SPS (Serapan Perkiraan Sendiri)

**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. Komputer dan kelengkapannya

**Peringatan:**

1. Pelaksanaan harus sesuai target jadwal agar tertib administrasi

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Pencatatan melalui sistem

Diagram Alir SOP Pelaksanaan Pencairan Anggaran

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA	KASUBAG KEUANGAN	PPTK	SEKCAM	CAMAY	PERALATAN/ PERLENGKAPAN SK	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa PPTK melakukan kegiatan berangaji						SK Cairat	30 menit	SK Cairat	
2	Membuat Konsep Anggaran Belanja (KAS)						SK Cairat	30 menit	Konsep RAS	
3	Melaksanakan kegiatan berangaji						Konsep RAS	7 hari	Laporan	
4	Membuat SPJ						Laporan	30 menit	SPJ	
5	Memeriksa SPJ						SPJ	15 menit	SPJ telah diperiksa Kasubag Keuangan	
6	Memeriksa SPJ						SPJ telah diperiksa Kasubag Keuangan	15 menit	SPJ telah diperiksa Sekretaris Camat	
7	Membuat dan mengajukan SPJ						SPJ telah diperiksa Sekretaris Camat	30 menit	SPJ diajukan	
8	Memeriksa SPJ						SPJ diajukan	30 menit	Dokumen SPJ	
9	Membuat SPM						Dokumen SPJ	30 menit	Dokumen SPM	
10	Mengajukan SPJ dan SPM ke SBPK						Dokumen SPJ dan SPM	1 hari	Dokumen SPJ dan SPM diajukan ke SBPK	
11	Mencokematisasikan Laporan Keuangan						Dokumen SPJ dan SPM diajukan ke SBPK	1 jam	As p	



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 190 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :

Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan

Munilrin  
NIP. 19710801-199403 1 002

Judul SOP : SOP Pengajuan Cuti Pegawai

Dasar Hukum:

1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 11 Tahun 2017;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)
3. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Peraturan tentang Kepegawaian

Keterkaitan:

1. SOP Mutasi / Perpindahan Pegawai

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer dan kelengkapannya

Peringatan:

1. Pelaksanaan cuti disesuaikan dengan Kebutuhan

Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan melalui sistem





**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 191 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,  
Disahkan oleh :  
  
Munjirin  
NIP. 19710801-199403 1 002

Judul SOP : SOP Mutasi / Perpindahan Pegawai

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)
3. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian;
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal Menguasai Ms Office;
3. Memiliki sikap yang teliti.

**Keterkaitan:**

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

**Peralatan/ Perlengkapan:**

Printer, Komputer, Mesin Fotocopy

**Peringatan:**

1. Pengajuan mutasi jabatan pelaksana harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Arsip;

Diagram Alir SOP Mutasi / Perpindahan Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Pelaksana	Kasubbag Umum	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Usulan Mutasi dari Pegawai yang bersangkutan kepada Kasubbag Umum					Berkas Usulan Mutasi	10 Menit	Tanda Terima	
2	Melaporkan kepada Sekretaris Camat terkait usulan tersebut					Berkas Usulan Mutasi dan Tanda Terima	10 Menit	Berkas Usulan Mutasi dilaporkan kepada Sekretaris Camat	
3	Sekretaris Camat melakukan konfirmasi terhadap pegawai yang bersangkutan dan melakukan hasil konfirmasi kepada Camat					Berkas Usulan Mutasi dilaporkan kepada Sekretaris Camat	60 Menit	Arahan dan Pimpinan	
4	Camat memberikan persetujuan atau penolakan atas usulan pindah pegawai yang bersangkutan					Arahan dan Pimpinan	30 Menit	Arahan dari Pimpinan disampaikan kepada Pegawai yang mengusulkan	
5	Membuat konsep usulan mutasi / perpindahan Pegawai				Ya	Hasil Koordinasi	30 Menit	Konsep Surat Usulan Mutasi Pegawai	
6	Mengetik surat usulan mutasi Pegawai yang bersangkutan					Konsep Surat Usulan Mutasi Pegawai	30 Menit	Print Out Konsep Surat Usulan Mutasi Pegawai	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan mutasi Pegawai yang bersangkutan				Tidak	Print Out Konsep Surat Usulan Mutasi Pegawai	10 Menit	Konsep Surat Usulan Mutasi Pegawai telah diparaf Kasubbag Umum	
8	Memeriksa dan menandatangani surat usulan mutasi Pegawai yang bersangkutan				Tidak	Konsep Surat Usulan Mutasi Pegawai telah diparaf Kasubbag Umum	10 Menit	Konsep Surat Usulan Mutasi Pegawai telah diparaf Sekretaris Camat	
9	Memeriksa dan menandatangani surat usulan mutasi Pegawai yang bersangkutan			Ya		Konsep Surat Usulan Mutasi Pegawai telah diparaf Sekretaris Camat	10 Menit	Surat Usulan Mutasi Pegawai telah ditandatangani Camat	
10	Mengirim / mengantar dan mendokumentasikan surat usulan Mutasi Pegawai ke Bagian KKM / Selko Adm. Jakarta Selatan				Ya	Surat Usulan Mutasi Pegawai telah ditandatangani Camat	60 Menit	Arcis	



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 192 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :

Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,



NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : SOP Kegiatan Apel Besar/ Upacara

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)
3. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki keterampilan koordinasi

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer dan kelengkapannya, Peraturan perundang undangan terkait, dan Peralatan Audio

Peringatan:

1. Apel dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan keadaan tertentu

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip
2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Kegiatan Apel Besar Upacara

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelongkapan	Mula Baku		Keterangan
		Parakemas	Kasubbag Umum dan Kerogaan	Sekretaris Caimel		Waktu	Output	
1	membentuk 2 sukasi kepada sak. main. dan sak. untuk menerima kegiatan upacara hari besar				Sisa Waktu	15 menit	Disposisi Caimel	10
2	memberikan disposisi kepada Kasubbag Umum dan Kerogaan, Surat Tugas dan Surat Undangan				Disposisi Caimel	15 menit	Disposisi Sekretaris Caimel	
3	menerima konsep surat tugas dan tugas upacara dan surat undangan peserta upacara				Surat Masuk, Disposisi Caimel, dan Disposisi Sekretaris Caimel	10 menit	Konsep Surat Tugas dan Surat Undangan	surat tugas dan tugas upacara dan surat undangan peserta upacara
4	mengcek surat tugas dan undangan peserta upacara dan Mengecek Konsep Laporan Kegiatan				Konsep Surat Tugas dan Surat Undangan	20 menit	Print Out Konsep Surat Tugas dan Surat Undangan	Berapa sistem, Mic, dan gambar poster
5	Memeriksa dan menandatangani surat tugas dan undangan peserta upacara dan Menjawab Kelelahan Lapangan Upacara		Ya		Print Out Konsep Surat Tugas dan Surat Undangan	10 Menit	Konsep Surat Tugas dan Surat Undangan di print kasubhag umum	
6	Memeriksa dan menandatangani surat tugas dan undangan peserta upacara dan Mengecek Konsep Laporan Kegiatan		Ya		Konsep Surat Tugas dan Surat Undangan dan di kasubhag umum	10 Menit	Konsep Surat Tugas dan Surat Undangan di print sekretaris caimel	
7	Memeriksa dan menandatangani surat tugas dan undangan peserta upacara dan Menjawab Kelelahan Lapangan Upacara		Ya	Ya	Konsep Surat Tugas dan Surat Undangan di print sekretaris caimel	10 Menit	Surat Tugas dan Surat Undangan ditandatangani caimel	
8	Mendistribusikan surat undangan upacara				Surat Tugas dan Surat Undangan ditandatangani caimel	120 menit	Surat Tugas dan Surat Undangan ditandatangani seperti peserta upacara	
9	Melakukan Pengambilan Kasamar Teks dan Naskah Pdt. tugas Upacara				Surat Tugas dan Surat Undangan ditandatangani caimel dan peserta	30 menit	Teks Naskah yang telah di cek	Teks Naskah untuk MC, Pembaca Doa, Angkat Bendera, Bendera Putih, Teks UUD 1945, Pancasila
10	Menyiapkan Absensi Daftar hadir Apel Besar				Teks Naskah yang telah di cek	30 menit	Data Hadir	
11	Melaksanakan Stand Barak				Data Hadir	20 menit	Stand Barak telah dilaksanakan	11
12	Melakukan Pengambilan Pembaca Upacara (Sound system, dan petugas upacara)				Data Hadir telah dilaksanakan	30 menit	Pembaca upacara (Sound system) telah ditugaskan	
13	Melakukan Kegiatan Inspektur Lapangan Upacara Seridimulu				Pembaca upacara (Sound system) dan petugas upacara telah di cek	5 Menit	Laporan Kegiatan Apel Besar Upacara	
14	Pembacaan Upacara Hari Besar				Laporan Kegiatan Apel Besar Upacara	30 Menit	Apel Besar selesai dilaksanakan	





**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 193 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :

Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin  
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Pembuatan Nota Dinas**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)
3. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan di bidang penyusunan laporan
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk, SOP Pembuatan Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop, Printer, dan Alat Tulis Kantor

Peringatan:

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelayanan di kecamatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen OPD

Diagram Alir SOP Pembuatan Nota Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana			Kewenangan	Mutu Baku		Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Umum/Kasub SekCam	Camat		Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menghimpun data untuk konsep Nota Dinas dan memmentahkan staf untuk mengelak konsep nota dinas				Data OPD	30 Menit	Rekapitulasi Data	
2	Mengetik dan Menyebarkan Konsep Nota Dinas ke Kepala Sub Bagian Umum	↓			Rekapitulasi Data	50 menit	Print Out Konsep Nota Dinas	
4	Meneliti, menandatangani Nota Dinas dan melaporkan kepada Camat		↓		Print Out Konsep Nota Dinas	30 Menit	Print Out Konsep Nota Dinas telah beredar Kasubbag Umum	



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 194 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : Januari 2023

Disahkan oleh :  
Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,  
  
Munjirin  
NIP. 197108011994031002

Judul SOP : SOP Penerimaan Surat Masuk

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)
3. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas
4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Menguasai Register Penomoran Surat
2. Menguasai Peraturan-Peraturan
3. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang surat dinas

**Keterkaitan:**

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. Buku Register, ATK, Buku Lembar, Disposisi, Persyaratan Pengajuan, Meja, Kursi, Komputer/Laptop, dan Printer

**Peringatan:**

1. Pencatatan nomor register harus sesuai kode klarifikasi/sesuai
2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Harus tepat waktu
2. Disposisi/Nota dinas, Dasar pembuatan Surat

Diagram Alir SOP Penerimaan Surat Masuk

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Jaku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Camat/Wakil Camat/ Sekcam/Ka. Seksi/ Kasubbag	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk kemudian mendaftarkan pada buku surat masuk untuk diteruskan ke Sekretaris Kecamatan dengan menyertakan lembar disposisi					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk telah dicatat dalam Buku Register	
2	Menelaah dan memaraf Surat Masuk		▼			Surat Masuk telah dicatat dalam Buku Register	10 menit	Surat masuk telah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian	
3	Memberikan catatan disposisi dan mengembalikan disposisi			↓		Surat masuk telah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian	10 menit	Disposisi Camat/Wakil Camat/ Sekcam/Ka. Seksi/ Kasubag	
4	Mencatat disposisi pada buku register dan mendistribusikan surat masuk sesuai arahan pada lembar disposisi		▼			Disposisi Camat/Wakil Camat/ Sekcam/Ka. Seksi/ Kasubag	15 menit	Surat Masuk didistribusikan sesuai arahan pada lembar disposisi	



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Kecamatan**

Nomor : 195 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :  
Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,



NIP. 197108011994031002

Judul SOP : SOP Pembuatan Surat Dinas

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)
3. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas
4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Menguasai Register Penomoran Surat
2. Menguasai Peraturan-Peraturan
3. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang surat dinas

**Keterkaitan:**

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. Buku Register, ATK, Buku Lembar, Disposisi, Persyaratan Pengajuan, Meja, Kursi, Komputer/Laptop, dan Printer

**Peringatan:**

1. Pencatatan nomor register harus sesuai kode klarifikasi/sesuai
2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Harus tepat waktu
2. Disposisi/Nota dinas, Dasar pembuatan Surat

Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Dinas

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pelaksana	Kepala Seksi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat menyerahkan kepada Sekcam/Kepala Seksi untuk membuat konsep surat dinas	3	4		5	6	7	8	9	10
2	Kepala Seksi membuat konsep surat dinas		4				Surat Masuk dan Disposisi Camat	30 menit	Konsep surat dinas	
3	Mengetik Konsep surat dinas						Konsep surat dinas	30 menit	Print Out Konsep surat dinas	
4	Memeriksa dan menaraf surat dinas						Print Out Konsep surat dinas	10 Menit	Print Out Konsep surat dinas diparaf Kepala Seksi	
5	Memeriksa dan menaraf surat dinas						Print Out Konsep surat dinas diparaf Kepala Seksi	10 Menit	Print Out Konsep surat dinas diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
6	Memeriksa dan menaraf surat dinas						Print Out Konsep surat dinas diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	10 Menit	Print Out Konsep surat dinas diparaf Sekretaris Camat	
7	Camat menandatangani Surat						Print Out Konsep surat dinas diparaf Sekretaris Camat	10 Menit	surat dinas telah ditandatangani Camat	
8	Memberi nomor register surat, mendokumentasikan surat dan menyerahkan kepada ceraka untuk didistribusi.						surat dinas telah ditandatangani Camat	15 menit	Arsip	



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**


**Kecamatan**

Nomor : 196 / SOP.JS / 2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Aktif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh :  
Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Selatan,  
  
Munzirin  
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil**

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami peraturan tentang Kepegawaian
2. Menguasai komputer

**Keterkaitan:**

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. Komputer dan ATK

**Peringatan:**

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menerima sanksi peringatan tertulis

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Arsip

Diagram Alir SOP Pembinaan Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil

No.	Kegiatan	Pelaksana			Ketengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		ASN	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai		Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menginformasikan kepada ASN untuk membuat Sasaran Kinerja Pegawai pada awal Januari				Pergub Nomor 152 Tahun 2019	1 hari	Informasi Penyusunan SKP disampaikan kepada ASN	
2	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan lupkes berdasarkan Pergub Nomor 152 Tahun 2019 sesuai dengan target output dan waktu targetnya	+		Tidak	Informasi Penyusunan SKP disampaikan kepada ASN	1 hari	Konsep Sasaran Kerja ASN	
3	Melakukan koreksi awal Sasaran Kinerja Pegawai yang telah dibuat		◇		Konsep Sasaran Kerja ASN	1 hari	Sasaran Kerja ASN yang telah dikoreksi	
4	Melakukan input dan print out SKP pada sistem		◇	Setuju	Sasaran Kerja ASN yang telah dikoreksi	1 hari	Sasaran Kerja ASN yang telah diinput dan sistem	
5	Menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai yang dibuat oleh ASN		↓		Sasaran Kerja ASN yang telah diinput dan sistem	1 hari	Sasaran Kerja ASN yang telah ditandatangani	
6	Membuat Capaian Kinerja Pegawai pada akhir bulan Desember	+			Sasaran Kerja ASN yang telah ditandatangani	1 hari	Capaian Kinerja Pegawai	
7	Melakukan koreksi atas Capaian Kerja Pegawai yang telah dibuat oleh ASN		◇	Tidak	Capaian Kinerja Pegawai	1 hari	Capaian Kinerja Pegawai yang telah dikoreksi	
8	Memeriksa penilaian dan menandatangani capaian sasaran kerja serta uraian kerja		◇	Setuju	Capaian Kinerja Pegawai yang telah dikoreksi	1 hari	Capaian Kinerja Pegawai yang telah dinilai dan ditandatangani	
9	ASN memberikan tanggapan terhadap hasil penilaian Pejabat Penilai	◇		Setuju / Disetujui	Capaian Kinerja Pegawai yang telah dinilai dan ditandatangani	1 hari	Capaian Kinerja Pegawai yang telah diberikan tanggapan oleh ASN	Maksimal 14 hari
10	Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja ASN yang telah disetujui oleh ASN		+		Capaian Kinerja Pegawai yang telah diberikan tanggapan oleh ASN	1 hari	Capaian Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai	
11	Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja ASN yang telah disetujui oleh pejabat penilai	Ya/keseluruhan penilaian pejabat penilai		Sesuai	Capaian Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai	1 hari	Capaian Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani oleh Atasan Pejabat Penilai	
12	Memulai tanggapan atas keberatan ASN yang dinilai dalam kolom tanggapan pejabat penilai atas keberatan ASN pada lembar penilaian prestasi kerja ASN		↓		Capaian Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani oleh ASN	maksimal 14 hari	Capaian Kinerja Pegawai yang telah diberikan tanggapan oleh Pejabat Penilai	
13	Memeriksa dengan seksama hasil Penilaian Prestasi Kerja ASN dan keberatan yang diajukan oleh Pejabat Penilai		↓	↓	Capaian Kinerja Pegawai yang telah diberikan tanggapan oleh Pejabat Penilai	1 hari	Capaian Kinerja Pegawai yang telah diperiksa oleh Pejabat Penilai	



1	2	3	4	5	7	8	9	10
14	Meminta penjelasan dan pejabat penilai dari ASN yang bersangkutan			↓	Capaian Kinerja Pegawai yang telah diperiksa oleh Atasan Pejabat Penilai	1 hari	Hasil Kinerja dari ASN dan Pejabat Penilai	
15	Memeriksa keputusan nilai prestasi kerja ASN yang bersifat final			↓	Hasil Kinerja dari ASN dan Pejabat Penilai	1 hari	Keputusan Akhir atasan pejabat penilai	
16	Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja ASN	↓		↓	Keputusan Akhir untuk menandatangani prestasi kerja ASN	1 hari	prestasi kerja ASN yang telah ditandatangani oleh Atasan pejabat penilai	
17	Pejabat penilai mengubah hasil penilaian prestasi kerja ASN sesuai dengan keputusan atasan pejabat penilai	↓	↓	↓	Keputusan Akhir atasan pejabat penilai	1 hari	Penilaian prestasi kerja ASN yang telah diubah oleh Pejabat Penilai	
18	Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja ASN		↓	↓	Penilaian prestasi kerja ASN yang telah diubah oleh Pejabat Penilai	1 hari	Penilaian prestasi kerja ASN revisi ditandatangani oleh pejabat penilai	
19	Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja ASN yang telah disetujui oleh pejabat penilai			↓	Penilaian prestasi kerja ASN revisi ditandatangani oleh pejabat penilai	1 hari	Penilaian prestasi kerja ASN revisi ditandatangani oleh atasan pejabat penilai	