# 2026

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Kota Administrasi Jakarta Selatan



**WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0153 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN NOMOR e-0143 TAHUN 2024
TENTANG DAFTAR 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. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur perlu dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kota Administrasi Jakarta Selatan sebagai bentuk perbaikan berkelanjutan terhadap proses kegiatan internal agar dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelayanan kepada masyarakat;

b. bahwa Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0143 Tahun 2024 Tentang Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan perlu diubah dan disempurnakan agar mengakomodir hasil monitoring dan evaluasi tersebut;

c. bahwa...

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0143 Tahun 2024 Tentang Daftar 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 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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);
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...

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 :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN TENTANG PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN NOMOR e-0143 TAHUN 2024 TENTANG DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN.

KESATU : Mengubah Lampiran Surat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0143 Tahun 2024 Tentang Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

KEDUA...

KEDUA : Ketentuan dalam Surat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0143 Tahun 2024 Tentang Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan yang tidak diubah dengan Keputusan Walikota ini, dinyatakan tetap berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2025

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN



M ANWAR
NIP 196605281998031003

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

Lampiran
Surat Keputusan Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan
Nomor : e-0153 TAHUN 2025
Tanggal : 24 Desember 2025

# DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
# KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 01 / SOP.PEM/2024 | SOP Pelaksanaan Penertiban | Asisten Pemerintahan (Bagian Pemerintahan) | Tetap |
| 2 | 02 / SOP.PEM/2024 | SOP Pemantauan Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Asisten Pemerintahan (Bagian Pemerintahan) | Tetap |
| 3 | 03 / SOP.PEM/2024 | SOP Pemantauan Pembangunan Gedung Kantor Camat dan Lurah | Asisten Pemerintahan (Bagian Pemerintahan) | Tetap |
| 4 | 04 / SOP.PEM/2024 | SOP Pengelolaan Profil Wilayah | Asisten Pemerintahan (Bagian Pemerintahan) | Tetap |
| 5 | 05 / SOP.PEM/2024 | SOP Pelaksanaan SKLM (Survey Kepuasan Layanan Masyarakat) Kota Administrasi Jakarta Selatan | Asisten Pemerintahan (Bagian Pemerintahan) | Tetap |
| 6 | 06 / SOP.PEM/2024 | SOP Pembuatan Laporan Dewan Kota | Asisten Pemerintahan (Bagian Pemerintahan) | Tetap |
| 7 | 07 / SOP.PEM/2024 | SOP Pembuatan Laporan Repim/Rekonwil | Asisten Pemerintahan (Bagian Pemerintahan) | Tetap |
| 8 | 08 / SOP.PEM/2024 | SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Bantuan Pemungutan Pajak Daerah | Asisten Pemerintahan (Bagian Pemerintahan) | Tetap |
| 9 | 01 / SOP.HKM/2024 | SOP Surat Masuk Relaas dari Pengadilan untuk Aparatur yang Terkena Gugatan di Pengadilan baik Perdata maupun TUN | Asisten Pemerintahan (Bagian Hukum) | Tetap |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 10 | 02 / SOP.HKM/2024 | SOP Surat Masuk Relaas dari Pengadilan untuk Masyarakat dengan Alamat tidak diketahui lagi/tidak dikenal yang Terkena Gugatan di Pengadilan baik Perdata maupun TUN | Asisten Pemerintahan (Bagian Hukum) | Tetap |
| 11 | 03 / SOP.HKM/2024 | SOP Surat Kuasa Walikota Pada Gugatan Perkara Perdata dan TUN di Pengadilan | Asisten Pemerintahan (Bagian Hukum) | Tetap |
| 12 | 04 / SOP.HKM/2024 | SOP Koordinasi Penanganan Perkara dengan Instansi Terkait | Asisten Pemerintahan (Bagian Hukum) | Tetap |
| 13 | 05 / SOP.HKM/2024 | SOP Laporan Hasil Penanganan Perkara di Pengadilan | Asisten Pemerintahan (Bagian Hukum) | Tetap |
| 14 | 06 / SOP.HKM/2024 | SOP Telaahan Staf Bagian Hukum | Asisten Pemerintahan (Bagian Hukum) | Tetap |
| 15 | 07 / SOP.HKM/2024 | SOP Koreksi Perbal Surat Keputusan Walikota dan Instansi Lain | Asisten Pemerintahan (Bagian Hukum) | Tetap |
| 16 | 08 / SOP.HKM/2024 | SOP Pemberian Pertimbangan Hukum Terhadap Aparatur/Unit Kerja | Asisten Pemerintahan (Bagian Hukum) | Tetap |
| 17 | 09 / SOP.HKM/2025 | SOP Kegiatan Peninjauan Lapangan | Asisten Pemerintahan (Bagian Hukum) | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 09/SOP.HKM/2024 menjadi 09/SOP.HKM/2025<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 18 | 10 / SOP.HKM/2024 | SOP Kegiatan Penerbitan Berita Acara Peninjauan Lapangan | Asisten Pemerintahan (Bagian Hukum) | Tetap |
| 19 | 11 / SOP.HKM/2024 | SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Sengketa Konflik Pertanahan | Asisten Pemerintahan (Bagian Hukum) | Tetap |
| 20 | 12 / SOP.HKM/2024 | SOP Rapat Koordinasi Kegiatan Bagian Hukum | Asisten Pemerintahan (Bagian Hukum) | Tetap |
| 21 | 13 / SOP.HKM/2024 | SOP Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan | Asisten Pemerintahan (Bagian Hukum) | Tetap |
| 22 | 14 / SOP.HKM/2024 | SOP Pendokumentasian Peraturan Perundang-Undangan | Asisten Pemerintahan (Bagian Hukum) | Tetap |
| 23 | 15 / SOP.HKM/2024 | SOP Koordinasi dengan Instansi Lain | Asisten Pemerintahan (Bagian Hukum) | Tetap |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 24 | 16 / SOP.HKM/2024 | SOP Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesadaran Hukum dan Hak Asasi Manusia | Asisten Pemerintahan (Bagian Hukum) | Tetap |
| 25 | 17 / SOP.HKM/2025 | SOP Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Kota Peduli HAM | Asisten Pemerintahan (Bagian Hukum) | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 17/SOP.HKM/2024 menjadi 17/SOP.HKM/2025<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 26 | 01 / SOP.KKPP/2024 | SOP Pelaksanaan Rapat Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Kota Adm. Jakarta Selatan | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | Tetap |
| 27 | 02 / SOP.KKPP/2024 | SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | Tetap |
| 28 | 03 / SOP.KKPP/2024 | SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | Tetap |
| 29 | 04 / SOP.KKPP/2024 | SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota Administrasi Jakarta Selatan | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | Tetap |
| 30 | 05 / SOP.KKPP/2024 | SOP Penyusunan Rencana Kinerja dan Rencana Aksi Pejabat Eselon II Kota Administrasi Jakarta Selatan | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | Tetap |
| 31 | 06 / SOP.KKPP/2024 | SOP Penyusunan Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Selatan | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | Tetap |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 32 | 07 / SOP.KKPP/2024 | SOP Penyusunan Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Tingkat Kota Administrasi Jakarta Selatan | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | Tetap |
| 33 | 08 / SOP.KKPP/2024 | SOP Tindak Lanjut Keputusan Rapat Pimpinan (Rapim)/ Arahan Gubernur Provinsi DKI Jakarta | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | Tetap |
| 34 | 09 / SOP.KKPP/2024 | SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi CRM | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | Tetap |
| 35 | 10 / SOP.KKPP/2024 | SOP Permohonan Perubahan Akun Pejabat Kecamatan/ Kelurahan pada Layanan Jekevo | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | Tetap |
| 36 | 11 / SOP.KKPP/2024 | SOP Penerimaan Pengaduan Masyarakat di Lobby Kantor Walikota | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | Tetap |
| 37 | 12 / SOP.KKPP/2024 | SOP Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | Tetap |
| 38 | 13 / SOP.KKPP/2024 | SOP Pendampingan Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | Tetap |
| 39 | 14 / SOP.KKPP/2024 | SOP Pengajuan Kartu Suami/ Kartu Istri | Asisten Pemerintahan (Bagian | Tetap |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| | | | Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | |
| 40 | 15 / SOP.KKPP/2025 | SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 15/SOP.KKPP/2024 menjadi 15/SOP.KKPP/2025<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 41 | 16 / SOP.KKPP/2024 | SOP Pengajuan/ Pemutusan Tunjangan Keluarga | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | Tetap |
| 42 | 17 / SOP.KKPP/2024 | SOP Pengajuan Pensiun | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | Tetap |
| 43 | 18 / SOP.KKPP/2025 | SOP Penerbitan Surat Cuti Pegawai | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 18/SOP.KKPP/2024 menjadi 18/SOP.KKPP/2025<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 44 | 19 / SOP.KKPP/2024 | SOP Pengunduran Diri Sebagai PNS | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | Tetap |
| 45 | 20 / SOP.KKPP/2024 | SOP Pengajuan Permohonan Izin Perceraian | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | Tetap |
| 46 | 21 / SOP.KKPP/2024 | SOP Pengajuan Mutasi Jabatan Pelaksana Ke Dalam Instansi | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan | Tetap |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| | | | dan Pelayanan Publik) | |
| 47 | 22 / SOP.KKPP/2024 | SOP Pengajuan Mutasi Jabatan Pelaksana Ke Luar Instansi | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | Tetap |
| 48 | 23 / SOP.KKPP/2024 | SOP Pengajuan Pengurusan Penghargaan Masa Kerja Dan Penghargaan Satyalancana Karya Satya Bagi Pegawai | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | Tetap |
| 49 | 24 / SOP.KKPP/2024 | SOP Pengajuan Mutasi Jabatan Pelaksana Antar SKPD | Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) | Tetap |
| 50 | 01 / SOP.PER/2024 | SOP Monitoring dan Pengawasan Industri Pariwisata | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian) | Tetap |
| 51 | 02 / SOP.PER/2024 | SOP Monitoring Kegiatan Pengawasan Keamanan Pangan Terpadu | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian) | Tetap |
| 52 | 03 / SOP.PER/2024 | SOP Monitoring Kegiatan Festival Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian) | Tetap |
| 53 | 04 / SOP.PER/2024 | SOP Monitoring Kegiatan Restocking (Penebaran Kembali) Benih Ikan | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian) | Tetap |
| 54 | 05 / SOP.PER/2024 | SOP Kegiatan Monitoring dan Pengawasan Tempat Penampungan | Asisten Perekonomian dan Pembangunan | Tetap |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| | | Pengendalian Hewan Kurban | (Bagian Perekonomian) | |
| 55 | 06 / SOP.PER/2024 | SOP Monitoring Kegiatan Pertanian Perkotaan | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian) | Tetap |
| 56 | 07 / SOP.PER/2024 | SOP Monitoring Vaksinasi Hewan | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian) | Tetap |
| 57 | 08 / SOP.PER/2024 | SOP Monitoring dan Pengawasan Ketenagakerjaan | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian) | Tetap |
| 58 | 09 / SOP.PER/2024 | SOP Monitoring Kegiatan LKS Tripartit | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian) | Tetap |
| 59 | 10 / SOP.PER/2024 | SOP Pelaksanaan dan Monitoring Kegiatan Hari Bebas Kendaraan Bermotor Tingkat Kota dan Kecamatan | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian) | Tetap |
| 60 | 11 / SOP.PER/2024 | SOP Monitoring Rutin Penertiban Parkir Liar | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian) | Tetap |
| 61 | 12 / SOP.PER/2024 | SOP Monitoring Penanganan Pengaduan Lalu Lintas | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian) | Tetap |
| 62 | 13 / SOP.PER/2024 | SOP Monitoring dan Pengawasan Bidang Perhubungan | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian) | Tetap |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 63 | 14 / SOP.PER/2024 | SOP Monitoring Kegiatan Pelaksanaan Program Pasar Murah Non Subsidi | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian) | Tetap |
| 64 | 15 / SOP.PER/2024 | SOP Monitoring Kegiatan Bazar UKM/IKM Binaan Pemerintah Kota Adm. Jakarta Selatan | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian) | Tetap |
| 65 | 16 / SOP.PER/2024 | SOP Monitoring Kegiatan Pembinaan PKL dan UKM/IKM | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian) | Tetap |
| 66 | 17 / SOP.PER/2024 | SOP Monitoring Penataan Lokasi Sementara (Loksem) Pedagang Kaki Lima (PKL) | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian) | Tetap |
| 67 | 18 / SOP.PER/2024 | SOP Monitoring Penempatan UKM/IKM ke Mall/Perkantoran | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian) | Tetap |
| 68 | 19 / SOP.PER/2024 | SOP Monitoring Pengembangan Kewirausahaan Terpadu (PKT) | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian) | Tetap |
| 69 | 20 / SOP.PER/2024 | SOP Monitoring Perpasaran di Kota Administrasi Jakarta Selatan | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian) | Tetap |
| 70 | 21 / SOP.PER/2024 | SOP Monitoring Kegiatan Dekranasda Kota Administrasi Jakarta Selatan | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian) | Tetap |
| 71 | 01 / SOP.PLH/2025 | SOP Laporan Kegatan Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup | Asisten Perekonomian dan Pembangunan | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| | | | (Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup) | 01/SOP.PLH/2024 menjadi 01/SOP.PLH/2025<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 72 | 02 / SOP.PLH/2025 | SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup) | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 02/SOP.PLH/2024 menjadi 02/SOP PLH/2025<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 73 | 03 / SOP.PLH/2025 | SOP Kegiatan Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup) | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 03/SOP.PLH/2024 menjadi 03/SOP.PLH/2025<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 74 | 04 / SOP.PLH/2025 | SOP Penerbitan Dokumen Hasil Penelitian Fisik dan Teknis (DHPFT) dan Berita Acara Penelitian Fisik Penyediaan (BAPFP) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT/IPPT/IPPR | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup) | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 04/SOP.PLH/2024 menjadi 04/SOP.PLH/2025<br>- Revisi judul SOP dari "SOP Penerbitan Berita Acara Penelitian Fisik (BAPF) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT" menjadi "SOP Penerbitan Dokumen Hasil Penelitian Fisik dan Teknis (DHPFT) dan Berita Acara Penelitian Fisik Penyediaan (BAPFP) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT/IPPT/IPPR"<br>- Revisi diagram alir SOP |
| | 05 / SOP.PLH/2024 | SOP Kegiatan Peninjauan Lapangan Penegahan Kewajiban Fasos Fasum | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup) | SOP dihapus |
| 75 | 06 / SOP.PLH/2025 | SOP Pelaksanaan Kegiatan Bersih-Bersih Jakarta Selatan (BBJS) | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 06/SOP.PLH/2024 menjadi 06/SOP.PLH/2025<br>- Revisi diagram alir SOP |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| | | | dan Lingkungan Hidup) | |
| 76 | 07 / SOP.PLH/2025 | SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Pembangunan Dibawah Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup) | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 07/SOP.PLH/2024 menjadi 07/SOP.PLH/2025<br>- Revisi diagram alir SOP |
| | 08 / SOP.PLH/2024 | SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Prioritas/Strategis | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup) | SOP dihapus |
| 77 | 09 / SOP.PLH/2025 | SOP Koordinasi Penanganan dan Penataan Utilitas | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup) | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 09/SOP PLH/2024 menjadi 09/SOP.PLH/2025<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 78 | 10 / SOP.PLH/2025 | SOP Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota | Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup) | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 10/SOP PLH/2024 menjadi 10/SOP.PLH/2025<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 79 | 01 / SOP.UPR/2024 | SOP Pencatatan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 80 | 02 / SOP.UPR/2024 | SOP Pengajuan Tagihan Pihak Ketiga GU (Ganti Uang) oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian Umum dan Protokol | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 81 | 03 / SOP.UPR/2024 | SOP Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 82 | 04 / SOP.UPR/2024 | SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip Pada Surat Masuk | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 83 | 05 / SOP.UPR/2024 | SOP Peminjaman Arsip di Induk Tata Usaha | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 84 | 06 / SOP.UPR/2024 | SOP Pendistribusian Surat | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 85 | 07 / SOP.UPR/2024 | SOP Penomoran Surat | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 86 | 08 / SOP.UPR/2024 | SOP Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB) | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 87 | 09 / SOP.UPR/2024 | SOP Kegiatan Inventarisasi Barang Pakai Habis | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 88 | 10 / SOP.UPR/2024 | SOP Kegiatan Inventarisasi Barang/Aset | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 89 | 11 / SOP.UPR/2024 | SOP Permohonan Usulan Kebutuhan Barang (RKBU dan RKPBU) dan Bagian-Bagian Sekretariat Kota | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 90 | 12 / SOP.UPR/2024 | SOP Pendistribusian Barang (ATK) | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 91 | 13 / SOP.UPR/2024 | SOP Pembuatan Surat Usulan Barang yang Akan dirawat | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 92 | 14 / SOP.UPR/2024 | SOP Pembuatan Laporan Stock Opname | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 93 | 15 / SOP.UPR/2024 | SOP Pembuatan Laporan Rekapitulasi Mutasi Aset | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 94 | 16 / SOP.UPR/2024 | SOP Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 95 | 17 / SOP.UPR/2024 | SOP Penataan Ruang Rapat | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 96 | 18 / SOP.UPR/2024 | SOP Pengkoordinasian Kebersihan dan Kendaraan Ruangan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 97 | 19 / SOP.UPR/2024 | SOP Pembuatan Rekapitulasi Biaya Perawatan Kecil dan Besar Kenderaan Dinas Operasional yang Berupa Mobil Atau Motor Setko | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 98 | 20 / SOP.UPR/2024 | SOP Pembuatan Rekapitulasi Biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Dinas Operasional yang Berupa Mobil Atau Motor Setko | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 99 | 21 / SOP.UPR/2024 | SOP Penyusunan DPA Mekanikal Elektrikal (M E) | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 100 | 22 / SOP.UPR/2024 | SOP Pembuatan Laporan Daftar Hasil Pengadaan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 101 | 23 / SOP.UPR/2024 | SOP Penyediaan Konsumsi Rapat/Kegiatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 102 | 24 / SOP.UPR/2024 | SOP Penyusunan RKA | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 103 | 25 / SOP.UPR/2024 | SOP Pelaksanaan Kegiatan OPA | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 104 | 26 / SOP.UPR/2024 | SOP Penyusunan KAK | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 105 | 27 / SOP.UPR/2024 | SOP Persiapan Acara Kegiatan Harian Pimpinan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 106 | 28 / SOP.UPR/2024 | SOP Pelaksanaan Pengempangan Acara Seremonial | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 107 | 29 / SOP.UPR/2024 | SOP Pembinaan Kepada Anggota Pengamanan Dalam (Pamdal) | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 108 | 30 / SOP.UPR/2024 | SOP Penyelenggaraan Kegiatan Apel | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 109 | 31 / SOP.UPR/2024 | SOP Persiapan Penyelenggaraan Kegiatan Upacara Hari Besar Nasional | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 110 | 32 / SOP.UPR/2024 | SOP Penyelenggaraan Kegiatan Upacara Hari Besar Nasional | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 111 | 33 / SOP.UPR/2024 | SOP Pengurusan Perjalanan Dinas Pimpinan Kota | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 112 | 34 / SOP.UPR/2024 | SOP Penyambutan Tamu Pimpinan Kota | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 113 | 35 / SOP.UPR/2024 | SOP Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol Setko. Adm. Jakarta Selatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 114 | 36 / SOP.UPR/2024 | SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik Kepada PPID Kota Adm. Jakarta Selatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 115 | 37 / SOP.UPR/2024 | SOP Dokumentasi dan Pengarsipan PPID Kota Adm Jakarta Selatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 116 | 38 / SOP.UPR/2024 | SOP Keberatan Informasi Publik PPID Kota Adm. Jakarta Selatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 117 | 39 / SOP.UPR/2024 | SOP Penyimpanan Arsip di *Record Center* | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 118 | 40 / SOP.UPR/2024 | SOP Pembuatan Laporan Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol Setko. Adm. Jakarta Selatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 119 | 41 / SOP.UPR/2024 | SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 120 | 42 / SOP.UPR/2024 | SOP Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang dikecualikan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 121 | 43 / SOP.UPR/2024 | Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 122 | 44 / SOP.UPR/2024 | SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian Pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 123 | 45 / SOP.UPR/2024 | Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 124 | 46 / SOP.UPR/2024 | Pengelolaan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 125 | 47 / SOP.UPR/2024 | Pengelolaan Surat Keluar Dari Sektoral Pada Bagian Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 126 | 48 / SOP.UPR/2024 | SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Melalui Sistem E-Office Pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 127 | 49 / SOP.UPR/2024 | SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Melalui Sistem E-Office Kota Adm. Jakarta Selatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 128 | 50 / SOP.UPR/2024 | SOP Pendokumentasian | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 129 | 51 / SOP.UPR/2024 | SOP Penataan Arsip Inaktif Teratur di Records Center | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 130 | 52 / SOP.UPR/2024 | SOP Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur di Records Center | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 131 | 53 / SOP.UPR/2024 | SOP Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 132 | 54 / SOP.UPR/2024 | SOP Laporan Kegiatan Bagian Pada Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 133 | 55 / SOP.UPR/2024 | SOP Penataan Ruang | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 134 | 56 / SOP.UPR/2024 | SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 135 | 57 / SOP.UPR/2024 | SOP Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif pada Central File | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol) | Tetap |
| 136 | 01 / SOP.PPK/2024 | SOP Pelaksanaan Kegatan dan Anggaran | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 137 | 02 / SOP.PPK/2024 | SOP Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan DPA | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 138 | 03 / SOP.PPK/2024 | SOP Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan RKA | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 139 | 04 / SOP.PPK/2024 | SOP Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 140 | 05 / SOP.PPK/2024 | SOP Pemantauan Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 141 | 06 / SOP.PPK/2024 | SOP Pencatatan, Pembukuan dan Penyimpanan SPD | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 142 | 07 / SOP.PPK/2024 | SOP Penghimpunan Bahan Laporan Usulan-Usulan RKA | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 143 | 08 / SOP.PPK/2024 | SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kota Administrasi Jakarta Selatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 144 | 09 / SOP.PPK/2024 | SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kota Administrasi Jakarta Selatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 145 | 10 / SOP.PPK/2024 | SOP Evaluasi dan Pelaporan atas Perencanaan Program dan Kegiatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 146 | 11 / SOP.PPK/2024 | SOP Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 147 | 12 / SOP.PPK/2024 | SOP Managemen Risiko | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 148 | 13 / SOP.PPK/2024 | SOP Pembuatan SPP Belanja Gaji dan Tunjangan ASN (Belanja Pegawai) | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 149 | 14 / SOP.PPK/2024 | SOP Pembuatan SPP Uang Persediaan/Ganti Uang (SPP-UP/GU) | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 150 | 15 / SOP.PPK/2024 | SOP Pembuatan SPP Belanja Pihak ketiga (SPP-LS) | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 151 | 16 / SOP.PPK/2024 | SOP Pembuatan SPM Belanja Pihak Ketiga (SPM-LS) | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 152 | 17 / SOP.PPK/2024 | SOP Pengajuan SPM ke Suku Badan Pengelola Keuangan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 153 | 18 / SOP.PPK/2024 | SOP Pembuatan SPM Gaji dan Tunjangan ASN (Belanja Pegawai) dan SPM Uang Pengganti/ Ganti Uang (SPM UP-GU) | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 154 | 19 / SOP.PPK/2024 | SOP Pengelolaan Penghitungan Kebutuhan Belanja Gaji dan Tunjangan ASN (Belanja Pegawai) Selama 1 (Satu) Tahun Anggaran | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 155 | 20 / SOP.PPK/2024 | SOP Pengusulan KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 156 | 21 / SOP.PPK/2024 | SOP Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Kota | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 157 | 22 / SOP.PPK/2024 | SOP Penyusunan Laporan Keuangan Gabungan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 158 | 23 / SOP.PPK/2024 | SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 159 | 24 / SOP.PPK/2024 | SOP Verifikasi Pengajuan Pencairan Anggaran Kegiatan LS | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 160 | 25 / SOP.PPK/2024 | SOP Verifikasi Pengajuan Pencairan Anggaran Kegiatan UP dan GU | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 161 | 26 / SOP.PPK/2024 | SOP Pencairan Kegiatan UP dan GU | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 162 | 27 / SOP.PPK/2024 | SOP Pencairan Kegiatan LS | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | Tetap |
| 163 | 28 / SOP.PPK/2025 | SOP Rekapitulasi Data P3DN | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan) | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 28/SOP.PPK/2024 menjadi 28/SOP.PPK/2025<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 164 | 01 / SOP.KSR/2024 | SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Ceremonial Keagamaan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 165 | 02 / SOP.KSR/2024 | SOP Pekerjaan Monitoring PSN | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 166 | 03 / SOP.KSR/2024 | SOP Pekerjaan Koordinasi Festival Bedug Tingkat Kota | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 167 | 04 / SOP.KSR/2024 | SOP Pembuatan Sambutan Pejabat/Pimpinan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 168 | 05 / SOP.KSR/2024 | SOP Pembuatan RKA Kegiatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 169 | 06 / SOP.KSR/2025 | SOP Peminjaman Buku Perpustakaan Kedinasan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 06/SOP.KSR/2024 menjadi 06/SOP.KSR/2025<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 170 | 07 / SOP.KSR/2024 | SOP Kegiatan Dokumentasi pada Subkelompok Sosial, Pemuda dan Olahraga | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 171 | 08 / SOP.KSR/2024 | SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Ceremonial Pelantikan Pengurus LPTQ | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 172 | 09 / SOP.KSR/2024 | SOP Pembuatan Term Of Reference (TOR) Kegiatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 173 | 10 / SOP.KSR/2024 | SOP Kegiatan Distribusi pada Subkelompok Sosial, Pemuda dan Olahraga | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 174 | 11 / SOP.KSR/2024 | SOP Penyusunan RKA/DPA Subkelompok Kesehatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 175 | 12 / SOP.KSR/2024 | SOP Kegiatan Koordinasi Program Bidang Kesehatan/KB | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 176 | 13 / SOP.KSR/2024 | SOP Kegiatan Monitoring Kegratan Bidang Kesehatan/KB (PSN/UKS/KOTA SEHAT/KESEHATAN/KB) | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 177 | 14 / SOP.KSR/2024 | SOP Kegiatan Sosialisasi Program Bidang Kesehatan/KB | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 178 | 15 / SOP.KSR/2024 | SOP Kegiatan Evaluasi Program Bidang Kesehatan/KB | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 179 | 16 / SOP.KSR/2024 | SOP Laporan Kegiatan Subkelompok Kesehatan dan PAPP | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 180 | 17 / SOP.KSR/2024 | SOP Penyusunan Kebijakan (SK, ST, SE, instruksi) Subkelompok Kesehatan dan PAPP | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 181 | 18 / SOP.KSR/2024 | SOP Kegiatan Monitoring Pendataan Sekolah-Sekolah | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 182 | 19 / SOP.KSR/2024 | SOP Kegiatan Koordinasi Pendataan Sekolah-Sekolah | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 183 | 20 / SOP.KSR/2024 | SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Pelantikan Pengurus Dewan Pendidikan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 184 | 21 / SOP.KSR/2024 | SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi, Teknis dan Audiensi | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 185 | 22 / SOP.KSR/2024 | SOP Monitoring Pendataan Perpustakaan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 186 | 23 / SOP.KSR/2024 | SOP Monitoring Pendataan Rumah Ibadah | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 187 | 24 / SOP.KSR/2024 | SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Pelantikan Pengurus LPTQ Tingkat Kecamatan se-Jakarta Selatan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 188 | 25 / SOP.KSR/2024 | SOP Pembuatan Surat Tugas MTQ Nasional | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 189 | 26 / SOP.KSR/2024 | SOP Alur Distribusi Surat Undangan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 190 | 27 / SOP.KSR/2024 | SOP Pembuatan Surat Undangan | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 191 | 28 / SOP.KSR/2024 | SOP Pembuatan Surat Tugas | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 192 | 29 / SOP.KSR/2024 | SOP Penyusunan Kebijakan Rekomendasi | Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat) | Tetap |
| 193 | 01 / SOP.KEC/2024 | SOP Pengadaan Barang dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK) | Kecamatan | Tetap |
| 194 | 02 / SOP KEC/2024 | SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) | Kecamatan | Tetap |
| 195 | 03 / SOP.KEC/2024 | SOP Penyusunan Laporan Bulanan/ Triwulan / Tahunan | Kecamatan | Tetap |
| 196 | 04 / SOP.KEC/2024 | SOP Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris | Kecamatan | Tetap |
| 197 | 05 / SOP.KEC/2024 | SOP Pelayanan Surat Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Negara | Kecamatan | Tetap |
| 198 | 06 / SOP.KEC/2024 | SOP Piket Posko | Kecamatan | Tetap |
| 199 | 07 / SOP.KEC/2024 | SOP Penerimaan Pengaduan Masyarakat Tingkat Kecamatan | Kecamatan | Tetap |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 200 | 08 / SOP.KEC/2024 | SOP Survey Hasil Pelaksanaan Musrenbang | Kecamatan | Tetap |
| 201 | 09 / SOP.KEC/2024 | SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Fisik yang Dilaksanakan oleh Pihak Ketiga / Sudin /Dinas | Kecamatan | Tetap |
| 202 | 10 / SOP.KEC/2024 | SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah | Kecamatan | Tetap |
| 203 | 11 / SOP KEC/2024 | SOP Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan | Kecamatan | Tetap |
| 204 | 12 / SOP.KEC/2024 | SOP Monitoring Kegiatan Keagamaan di Kelurahan | Kecamatan | Tetap |
| 205 | 13 / SOP.KEC/2024 | SOP Pendataan Rumah Ibadah | Kecamatan | Tetap |
| 206 | 14 / SOP.KEC/2024 | SOP Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) | Kecamatan | Tetap |
| 207 | 15 / SOP.KEC/2025 | SOP Pelayanan Dispensasi Perkawinan | Kecamatan | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 15/SOP.KEC/2024 menjadi 15/SOP KEC/2025<br>- Revisi judul SOP dari "SOP Pembuatan Pengantar Surat Nikah" menjadi "SOP Pelayanan Dispensasi Perkawinan"<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 208 | 16 / SOP.KEC/2024 | SOP surat pengantar (PM 1) tidak diketahui keberadaan (suami/istri) | Kecamatan | Tetap |
| 209 | 17 / SOP.KEC/2024 | SOP Pengumpulan ZIS | Kecamatan | Tetap |
| 210 | 18 / SOP.KEC/2024 | SOP Festival Olahraga Rakyat Sepanjang Tahun (Forseli) | Kecamatan | Tetap |
| 211 | 19 / SOP.KEC/2024 | SOP Penyusunan DPA Kecamatan | Kecamatan | Tetap |
| 212 | 20 / SOP.KEC/2024 | SOP Penyusunan RKA Kecamatan | Kecamatan | Tetap |
| 213 | 21 / SOP.KEC/2024 | SOP Monitoring SPS (Serapan Perkiraan Sendiri) | Kecamatan | Tetap |
| 214 | 22 / SOP KEC/2024 | SOP Pelaksanaan Pencairan Anggaran | Kecamatan | Tetap |
| 215 | 23 / SOP KEC/2025 | SOP Pengajuan Cuti Tahunan Pegawai | Kecamatan | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 23/SOP.KEC/2024 menjadi 23/SOP.KEC/2025<br>- Revisi judul SOP dari "SOP Pengajuan Cuti Pegawai" |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| | | | | menjadi "SOP Pengajuan Cuti Tahunan Pegawai"<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 216 | 24 / SOP.KEC/2024 | SOP Mutasi / Perpindahan Pegawai | Kecamatan | Tetap |
| 217 | 25 / SOP.KEC/2024 | SOP Kegiatan Apel Besar/ Upacara | Kecamatan | Tetap |
| 218 | 26 / SOP.KEC/2024 | SOP Pembuatan Nota Dinas | Kecamatan | Tetap |
| 219 | 27 / SOP.KEC/2024 | SOP Penerimaan Surat Masuk | Kecamatan | Tetap |
| 220 | 28 / SOP.KEC/2024 | SOP Pembuatan Surat Dinas | Kecamatan | Tetap |
| 221 | 29 / SOP.KEC/2024 | SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil | Kecamatan | Tetap |
| 222 | 30 / SOP.KEC/2024 | SOP Surat Keterangan Berpenghasilan Tetap Bagi WNA Guna Memperoleh Kewarganegaraan Indonesia | Kecamatan | Tetap |
| 223 | 01 / SOP.KEL/2024 | SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil | Kelurahan | Tetap |
| 224 | 02 / SOP.KEL/2024 | SOP Proses Nota Dinas | Kelurahan | Tetap |
| 225 | 03 / SOP.KEL/2025 | SOP Penerimaan Surat Masuk | Kelurahan | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dan 03/SOP.KEL/2024 menjadi 03/SOP.KEL/2025<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 226 | 04 / SOP.KEL/2024 | SOP Pembuatan Surat Keluar | Kelurahan | Tetap |
| 227 | 05 / SOP.KEL/2024 | SOP Pembuatan Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya | Kelurahan | Tetap |
| 228 | 06 / SOP.KEL/2024 | SOP Legalisir Dokumen Kepegawaian | Kelurahan | Tetap |
| 229 | 07 / SOP.KEL/2024 | SOP Pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA) | Kelurahan | Tetap |
| 230 | 08 / SOP.KEL/2024 | SOP Persiapan Kegiatan Apel | Kelurahan | Tetap |
| 231 | 09 / SOP.KEL/2024 | SOP Pelaksanaan Kegiatan Apel | Kelurahan | Tetap |
| 232 | 10 / SOP.KEL/2024 | SOP Perpindahan / Mutasi Pegawai | Kelurahan | Tetap |
| 233 | 11 / SOP.KEL/2024 | SOP Penerimaan Kunjungan Kerja Dari Luar Wilayah | Kelurahan | Tetap |
| 234 | 12 / SOP.KEL/2024 | SOP Penerimaan Tamu di Kelurahan | Kelurahan | Tetap |
| 235 | 13 / SOP.KEL/2024 | SOP Pelaksanaan Penertiban dan Pelanggaran Peraturan Daerah | Kelurahan | Tetap |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 236 | 14 / SOP.KEL/2024 | SOP Penyusunan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan | Kelurahan | Tetap |
| 237 | 15 / SOP.KEL/2024 | SOP Pengajuan SPM GU dan LS | Kelurahan | Tetap |
| 238 | 16 / SOP.KEL/2024 | SOP Monitoring Pemilihan Rukun Tetangga dan Rukun Warga | Kelurahan | Tetap |
| 239 | 17 / SOP.KEL/2024 | SOP Pergantian Ketua RT/ RW disebabkan Pindah/ Meninggal/ Mengundurkan Diri | Kelurahan | Tetap |
| 240 | 18 / SOP.KEL/2024 | SOP Pelayanan Surat Keterangan Riwayat Tanah (Tanah Milik Adat) | Kelurahan | Tetap |
| 241 | 19 / SOP.KEL/2024 | SOP Surat Pengantar Permohonan Hak (Tanah Milik Negara)/ Rekomendasi | Kelurahan | Tetap |
| 242 | 20 / SOP.KEL/2024 | SOP Legalisir Surat Pernyataan Ahli Waris | Kelurahan | Tetap |
| 243 | 21 / SOP.KEL/2024 | SOP Pelayanan Surat Keterangan Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik | Kelurahan | Tetap |
| 244 | 22 / SOP.KEL/2025 | SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Pengantar Keringanan PBB) | Kelurahan | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 22/SOP.KEL/2024 menjadi 22/SOP.KEL/2025<br>- Revisi judul SOP dari "SOP Surat Pengantar (PM.1) Keringanan PBB" menjadi "SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Pengantar Keringanan PBB)"<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 245 | 23 / SOP.KEL/2025 | SOP Pelayanan Surat Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan | Kelurahan | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 23/SOP KEL/2024 menjadi 23/SOP KEL/2025<br>- Revisi judul SOP dari "SOP Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan" menjadi "SOP Pelayanan Surat Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan"<br>- Revisi diagram alir SOP |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 246 | 24 / SOP.KEL/2025 | SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Pengantar Balik Nama PBB) | Kelurahan | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 24/SOP.KEL/2024 menjadi 24/SOP.KEL/2025<br>- Revisi judul SOP dari "SOP Surat Pengantar (PM.1) Balik Nama PBB" menjadi "SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Pengantar Balik Nama PBB)"<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 247 | 25 / SOP.KEL/2024 | SOP Surat Permohonan Pengecekan Buku Letter C Kelurahan | Kelurahan | Tetap |
| 248 | 26 / SOP.KEL/2025 | SOP Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum) | Kelurahan | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 26/SOP.KEL/2024 menjadi 26/SOP.KEL/2025<br>- Revisi judul SOP dari "SOP Pelayanan Urusan Perkawinan" menjadi "SOP Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum)"<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 249 | 27 / SOP.KEL/2024 | SOP Kegiatan Lomba Tingkat Kelurahan | Kelurahan | Tetap |
| 250 | 28 / SOP.KEL/2024 | SOP Penggunaan/ Peminjaman RPTRA | Kelurahan | Tetap |
| 251 | 29 / SOP.KEL/2024 | SOP Monitoring Kegiatan Kerja Bakti Tingkat Kelurahan | Kelurahan | Tetap |
| 252 | 30 / SOP KEL/2024 | SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazzar | Kelurahan | Tetap |
| 253 | 31 / SOP.KEL/2025 | SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum | Kelurahan | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 31/SOP KEL/2024 menjadi 31/SOP.KEL/2025<br>- Revisi judul SOP dari "SOP Pelayanan Pemberian Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum" menjadi "SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum"<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 254 | 32 / SOP.KEL/2025 | SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat | Kelurahan | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| | | Keterangan Domisili Penduduk) | | penandatanganan, dari 32/SOP.KEL/2024 menjadi 32/SOP.KEL/2025<br>- Revisi judul SOP dari "SOP Permohonan Keterangan Domisili Penduduk" menjadi "SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Keterangan Domisili Penduduk)"<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 255 | 33 / SOP.KEL/2025 | SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Keterangan Domisili Rumah Ibadah) | Kelurahan | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 33/SOP.KEL/2024 menjadi 33/SOP.KEL/2025<br>- Revisi judul SOP dari "SOP Pelayanan Surat (PM.1) Keterangan Domisili Rumah Ibadah" menjadi "SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Keterangan Domisili Rumah Ibadah)"<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 256 | 34 / SOP.KEL/2025 | SOP Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama | Kelurahan | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 34/SOP.KEL/2024 menjadi 34/SOP.KEL/2025<br>- Revisi judul SOP dari "SOP Pembuatan Surat Keterangan Penunjukkan Alamat yang Sama" menjadi "SOP Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama"<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 257 | 35 / SOP.KEL/2025 | SOP Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama | Kelurahan | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 35/SOP.KEL/2024 menjadi 35/SOP.KEL/2025<br>- Revisi judul SOP dari "SOP Surat Keterangan Penunjukkan Orang yang Sama" menjadi "SOP Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama"<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 258 | 36 / SOP.KEL/2025 | SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat | Kelurahan | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| | | Pengantar Pembuatan dan Perpanjangan Izin Tinggal Sementara (ITAS) Atau Izin Tinggal Tetap (ITAP)) | | penandatanganan, dari 36/SOP.KEL/2024 menjadi 36/SOP.KEL/2025<br>- Revisi judul SOP dari "SOP Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan dan Perpanjangan Izin Tinggal Sementara ( ITAS ) Atau Izin Tinggal Tetap ( ITAP )" menjadi "SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Pengantar Pembuatan dan Perpanjangan Izin Tinggal Sementara (ITAS) Atau Izin Tinggal Tetap (ITAP))"<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 259 | 37 / SOP.KEL/2025 | SOP Registrasi Penanggulan Penahanan Masyarakat Binaan | Kelurahan | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 37/SOP.KEL/2024 menjadi 37/SOP.KEL/2025<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 260 | 38 / SOP.KEL/2025 | SOP Registrasi Jaminan Asimilasi Dari Lembaga Pemasyarakatan | Kelurahan | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 38/SOP KEL/2024 menjadi 38/SOP.KEL/2025<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 261 | 39 / SOP.KEL/2025 | SOP Permohonan Izin Penelitian oleh Lembaga Survey | Kelurahan | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 39/SOP.KEL/2024 menjadi 39/SOP.KEL/2025<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 262 | 40 / SOP.KEL/2024 | SOP Pendistribusian Barang Yang Akan Diserahkan Ke Masyarakat di Tingkat Kelurahan | Kelurahan | Tetap |
| 263 | 41 / SOP KEL/2025 | SOP Pengadaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP) Melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) | Kelurahan | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 36/SOP.KEL/2024 menjadi 36/SOP KEL/2025<br>- Revisi judul SOP dari "SOP Pengadaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan" menjadi "SOP Pengadaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP) Melalui |

| No | Nomor SOP | Judul SOP | Unit Kerja | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)"<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 264 | 42 / SOP.KEL/2025 | SOP Registrasi Permohonan Keterangan Bersih Diri Untuk Sekolah Kedinasan | Kelurahan | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 42/SOP.KEL/2024 menjadi 42/SOP.KEL/2025<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 265 | 43 / SOP.KEL/2025 | SOP Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi) | Kelurahan | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 43/SOP.KEL/2024 menjadi 43/SOP.KEL/2025<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 266 | 44 / SOP.KEL/2025 | SOP Permohonan Izin Penelitian oleh Mahasiswa | Kelurahan | - Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 44/SOP.KEL/2024 menjadi 44/SOP.KEL/2025<br>- Revisi diagram alir SOP |
| 267 | 45 / SOP.KEL/2024 | SOP Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang dikecualikan | Kelurahan | Tetap |
| 268 | 46 / SOP.KEL/2025 | SOP Pelayanan Perkawinan Dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun) | Kelurahan | SOP baru |
| 269 | 47 / SOP.KEL/2025 | SOP Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum) | Kelurahan | SOP baru |
| 270 | 48 / SOP.KEL/2025 | SOP Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru | Kelurahan | SOP baru |
| 271 | 49 / SOP.KEL/2025 | SOP Pelayanan Surat Keterangan Ghaib Sebagai Persyaratan Perceraian | Kelurahan | SOP baru |

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

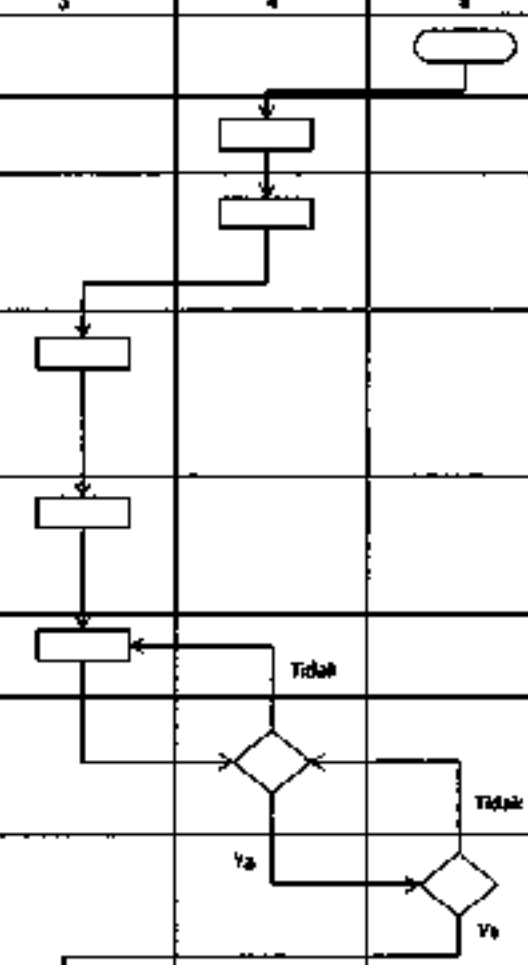
M ANWAR

NIP 196605281998031003

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Pemerintahan** | Nomor : 01 / SOP.PEM/2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br><br>**Judul SOP : SOP Pelaksanaan Penertiban** |
| Dasar Hukum:<br>1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara;<br>2. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>4. Instruksi Gubernur Provinsi DKI Jakarta nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan , Pengamanan, Pengawasan dan Penertiban Kegiatan Insidentil bagi pelanggaran Peraturan Daerah dan Pelanggaran Peraturan Lainnya | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>2. Teliti;<br>3. Memahami tentang penertiban. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian<br>2. SOP Pendistribusian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya<br>2. Laporan kegiatan dari UKPD |
| Peringatan<br>1. Pemantauan dilaksanakan dengan efisien dan efektif | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

Diagram Alir SOP Pelaksanaan Penertiban

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbid | Kasubbid Tata Praja | Kabag Pemerintahan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima disposisi Walikota atas pelaksanaan penertiban SKPD/UKPD di bawah koordinasi asisten pemerintahan | | | | Disposisi Walikota | 10 menit | Disposisi Kabag Pemerintahan | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pelaksanaan penertiban | | | | Disposisi Kabag Pemerintahan | 30 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Mengarahkan dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan penertiban | | | | Laporan Hasil Koordinasi, Disposisi Subkelompok Tata Praja | 30 menit | Disposisi Pelaksana | |
| 4 | Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Penertiban dan meminta persetujuan Kabag Pemerintahan | | | | Disposisi Pelaksana, Bahan Pelaksanaan Penertiban, Dokumen | 120 menit | Bahan penertiban yang telah disetujui Kabag Pemerintahan | |
| 5 | Melaksanakan Penertiban bersama UKPD terkait | | | | Bahan penertiban yang telah disetujui Kabag Pemerintahan | 120 menit | Konsep dan Dokumentasi hasil penertiban | |
| 6 | Menyusun Draft laporan hasil Pelaksanaan Penertiban | | | | Konsep dan Dokumentasi hasil penertiban | 120 menit | Draft laporan hasil penertiban | |
| 7 | Menerima dan memeriksa laporan Pelaksanaan Penertiban jika sesuai memaraf dan menyerahkan kepada Kabag. Jika belum sesuai mengembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki | | | | Draft laporan hasil penertiban | 60 menit | Draft laporan hasil penertiban diparaf Subkelompok Tata Praja | |
| 8 | Menandatangani laporan hasil Pelaksanaan Penertiban dan menyampaikan kepada Walikota | | | | Draft laporan hasil penertiban diparaf Subkelompok Tata Praja | 60 menit | Laporan Hasil Pelaksanaan Penertiban | |
| 9 | Mengarsipkan dan mendokumentasikan | | | | Laporan Hasil Pelaksanaan Penertiban | 30 menit | Arsip | SOP Pendistribusian SOP Pendokumentasian |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Pemerintahan** | Nomor : 02 / SOP.PEM/2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pemantauan Kependudukan dan Pencatatan Sipil** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 93 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan tata cara pencaftaran penduduk dan pencatatan sipil;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>2. Teliti. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian<br>2. SOP Pendistribusian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya<br>2. Laporan kegiatan dari UKPD |
| Peringatan<br>1. Pemantauan dilaksanakan dengan efisien dan efektif | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pemantauan Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag | Subkelompok Tata Praja | Kabag Pemerintahan | Asisten Pemerintahan | Sekretaris Kota | Walikota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Mengarahkan dan menugaskan sekretaris kota untuk melaksanakan pemantauan kependudukan dan pencatatan sipil | | | | | | | Perintah lisan | 10 menit | Disposisi Walikota | |
| 2 | Mengarahkan dan menugaskan Asisten Pemerintahan untuk melaksanakan pemantauan kependudukan dan catatan sipil | | | | | | | Disposisi Walikota | 10 menit | Disposisi Sekretaris Kota | |
| 3 | Mengarahkan dan menugaskan Kabag Pemerintahan untuk melaksanakan pemantauan kependudukan dan catatan sipil | | | | | | | Disposisi Sekretaris Kota | 15 menit | Disposisi Asisten Pemerintahan | |
| 4 | Mengarahkan dan menugaskan Subkelompok Tata Praja untuk melaksanakan pemantauan kependudukan dan catatan sipil | | | | | | | Disposisi Asisten Pemerintahan | 30 menit | Disposisi Kabag Pemerintahan | |
| 5 | Mengarahkan dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan pemantauan kependudukan dan catatan sipil:<br>a. Mengumpulkan bahan/materi pemantauan<br>b. Menyiapkan instrumen pemantauan<br>c. Menyiapkan administrasi penduduk<br>d. Koordinasi dengan pihak terkait | | | | | | | Disposisi Kabag Pemerintahan | 1080 menit | Disposisi Subkelompok Tata Praja | |
| 6 | Menyiapkan Bahan Pemantauan | | | | | | | Disposisi Subkelompok Tata Praja | | Bahan Pemantauan | |
| 7 | Mengoreksi bahan pemantauan | | Tidak | Tidak | | | | Bahan Pemantauan | 360 menit | bahan pemantauan yang telah diperiksa Subkelompok Tata Praja | |
| 8 | Menerima, memeriksa dan memutuskan laporan hasil pemantauan yang sudah diparaf Subkelompok Tata Praja. Jika sesuai, memaraf. Jika belum sesuai mengembalikan kepada Subkelompok Tata Praja untuk diperbaiki | | Ya | Ya<br>1 | | | | bahan pemantauan yang telah diperiksa Subkelompok Tata Praja | 60 menit | bahan pemantauan yang telah diperiksa Kabag Pemerintahan | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Melaksanakan pemantauan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil bersama Subkelompok dan pelaksana Tata Praja serta menugaskan pelaksana untuk menyiapkan hasil pemantauan | | | 1 | | | | bahan pemantauan yang telah disetujui Kabag Pemerintahan | 1800 menit | hasil pemantauan | |
| 10 | Menyusun Draft laporan hasil pemantauan | | | | | | | hasil pemantauan | 360 menit | Draft laporan hasil pemantauan | |
| 11 | Menerima dan memeriksa laporan hasil pemantauan administrasi kependudukan dan catatan sipil jika sesuai nominatif dan menyerahkan kepada Kabag. Jika belum sesuai mengembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki | | Tidak | | | | | Draft laporan hasil pemantauan | 60 menit | Draft laporan hasil pemantauan diparaf Subkelompok Tata Praja | |
| 12 | Menandatangani laporan hasil pemantauan dan menyampaikan kepada Sekretaris Kota | | Ya | Tidak | | | | Draft laporan hasil pemantauan diparaf Subkelompok Tata Praja | 60 menit | Laporan Pemantauan ditandatangani Kabag | |
| 13 | Menerima laporan hasil pemantauan | | | Ya | | | | Laporan Pemantauan ditandatangani Kabag | 15 menit | Laporan Pemantauan | SOP Pendistribusian SOP Pendokumentasian |

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

| | |
|---|---|
| Nomor | : 03 / SOP.PEM/2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : **SOP Pemantauan Pembangunan Gedung Kantor Camat dan Lurah** |

Dasar Hukum:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pedoman Standarisasi Kantor dan Rumah Dinas Jabatan Camat dan Lurah;
3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standarisasi Prasaran dan Sarana Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki pengetahuan pengelolaan data sederhana;
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;
3. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;
4. Teliti.

Keterkaitan:
1. SOP Pendokumentasian
2. SOP Pendistribusian

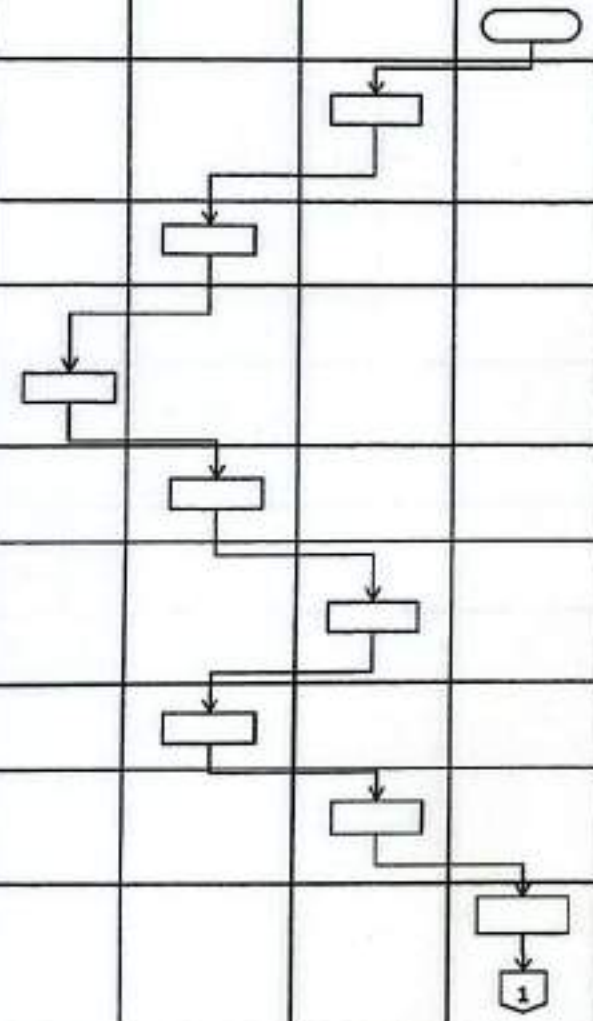
Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapannya

Peringatan
1. Kegiatan Penyusunan RKA dilaksanakan dengan cermat, teliti dan tepat waktu.

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip;
2. Dokumentasi

**Diagram Alir SOP Pemantauan Pembangunan Gedung Kantor Camat dan Lurah**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag | Kasubbag Administrasi Pemerintahan | Kabag Pemerintahan | Asisten Pemerintahan | Sekretaris Kota | Walikota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Memberikan arahan kepada Kabag Pemerintahan untuk melakukan pemantauan | | | | | | | Renja/DPA | 30 menit | Disposisi Asisten Pemerintahan | |
| 2 | Memberikan arahan kepada Kasubbag Administrasi Pemerintahan untuk melakukan pemantauan | | | | | | | Disposisi Asisten Pemerintahan, Agenda Pemantauan | 30 menit | Disposisi Kabag Pemerintahan | |
| 3 | Menugaskan pelaksana subbag untuk melakukan pemantauan | | | | | | | Disposisi Kabag Pemerintahan | 30 menit | Bahan pemantauan | |
| 4 | Penyediaan bahan pemantauan oleh pelaksana subbag bersama kasubbag dan kabag.<br>Bahan yang dipersiapkan:<br>a. Data kantor camat dan lurah<br>b. Administrasi pendukung lainnya | | | | | | | Bahan pemantauan | 60 menit | Konsep Laporan Hasil Pemantauan Gedung | |
| 5 | Melaporkan hasil persiapan pemantauan ke Kabag Pemerintahan | | | | | | | Konsep Laporan Hasil Pemantauan Gedung, Dokumentasi | 60 menit | Laporan Hasil Pemantauan Gedung | |
| 6 | Melaksanakan pemantauan pembangunan gedung kantor camat dan lurah bersama pelaksana subbag, kasubbag, kabag | | | | | | | Laporan Hasil Pemantauan Gedung | 240 menit | Dokumentasi hasil pemantauan | |
| 7 | Menyiapkan dan membuat serta menyampaikan laporan hasil pemantauan ke kabag | | | | | | | Dokumentasi hasil pemantauan | 60 menit | Konsep Laporan hasil pemantauan | |
| 8 | Menandatangani laporan hasil pemantauan pembangunan gedung kantor camat dan lurah selaku KPA | | | | | | | Konsep Laporan hasil pemantauan | 60 menit | Laporan hasil pemantauan | |
| 9 | Menerima hasil pemantauan pembangunan gedung kantor camat dan lurah dan meneruskan ke sekretaris kota | | | | 1 | | | Laporan hasil pemantauan | 60 menit | Laporan hasil pemantauan diterima Asisten Pemerintahan | |

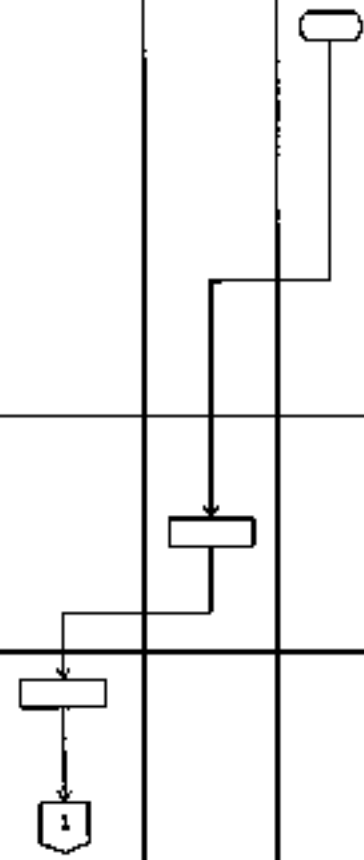


| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Menerima dan memberikan disposisi sebagai arahan tentang laporan hasil pemantauan dan menyampaikan ke walikota | | | | | 1 | | Laporan hasil pemantauan diterima Asisten Pemerintahan | 60 menit | Disposisi Sekretaris Kota | |
| 11 | Menerima dan memberikan disposisi sebagai perintah tentang laporan hasil pemantauan pembangunan gedung kantor camat dan lurah | | | | | | | Disposisi Sekretaris Kota | 60 menit | Disposisi Walikota | |
| 12 | a. Melaksanakan arahan dan perintah dari asisten pemerintahan, sekretaris kota dan walikota tentang hasil pemantauan pembangunan gedung kantor camat dan lurah<br>b. Memberikan arahan ke kasubbag atas perintah dan arahan dari pimpinan tentang pembangunan gedung kantor camat dan lurah | | | | | | | Disposisi Walikota | 240 menit | Disposisi Kabag Pemerintahan | |
| 13 | Melaksanakan perintah dan arahan tentang hasil pemantauan pembangunan gedung kantor camat dan lurah bersama pelaksana subbag | | | | | | | Disposisi Kabag Tata Pemerintahan | 120 menit | Laporan | |
| 14 | Mengarsipkan dan mendokumentasikan | | | | | | | Laporan | 30 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Pemerintahan** | Nomor : 04 / SOP.PEM/2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP : SOP Pengelolaan Profil Wilayah** | |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pedoman Standarisasi Kantor dan Rumah Dinas Jabatan Camat dan Lurah;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standarisasi Prasaran dan Sarana Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan pengelolaan data sederhana;<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;<br>3. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>4. Teliti. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian<br>2. SOP Pendistribusian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya |
| Peringatan<br>1. Pengelolaan Profil Wilayah dilaksanakan dengan cermat, teliti dan akuntable | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

Diagram Alir SOP Pengelolaan Profil Wilayah

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag | Kasubbag Administrasi Pemerintahan | Kelurahan | Kabag Pemerintahan | Camat | Asisten Pemerintahan | Sekretaris Kota | Walikota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | Walikota Memberikan arahan kepada Sekretaris Kota terkait Sosalisasi dan Cara Pengisian Profil Wilayah bagi Perwakilan Kota, Kecamatan dan Kelurahan yang ditugaskan menjadi PIC dan memonitor melalui sistem Epdeskel Protaskel dan mendisposisi kepada Asisten Pemerintahan | | | | | | | | | Lembar Disposisi Data Sosialisasi Profil Wilayah | 60 Menit | Dokumen Data Profil Wilayah dan PIC | Disposisi kepada Sekretaris Kota terkait Data Profil Wilayah dan PIC |
| 2 | Sekretaris Kota Memberikan Disposisi kepada Asisten Pemerintahan untuk Pengisian Profil Wilayah | | | | | | | | | Lembar Disposisi Data Sosialisasi Profil Wilayah, Dokumen Data Profil Wilayah dan PIC | 30 menit | Dokumen Data Profil Wilayah dan PIC | Disposisi kepada Asisten Pemerintahan terkait Data Profil Wilayah dan PIC |
| 3 | Memberikan arahan kepada Kabag Pemerintahan untuk mengkoordinasikan kepada kasubag adpem terkait pengisian profil wilayah | | | | | | | | | Lembar Disposisi Data Sosialisasi Profil Wilayah, Dokumen Data Profil Wilayah dan PIC | 30 menit | Dokumen Data Profil Wilayah dan PIC | Disposisi kepada Kepala Bagian Pemerintahan terkait Data Profil Wilayah dan PIC |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Menyampaikan disposisi serta arahan kepada Kasubag Adpem terkait pengisian data profil wilayah | | | | 1 | | | | | Lembar Disposisi Data Sosialisasi Profil Wilayah, Dokumen Data Profil Wilayah dan PIC | 30 menit | Dokumen Data Profil Wilayah dan PIC | Disposisi kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan terkait Data Profil Wilayah dan PIC |
| 5 | Menginfokan kepada Kecamatan terkait Sosialisasi Pengisian Profil Wilayah | | | | | | | | | Dokumen Data Profil Wilayah dan PIC, Peninjau Lapangan | 180 Menit | Dokumen Data Profil Wilayah dan PIC | memberikan tugas kepada pelaksana untuk memonitor kecamatan dan kelurahan |
| 6 | Kecamatan membantu mengingatkan bagi Kelurahan yang belum mengisi data Profil Wilayah | | | | | | | | | Dokumen Data Profil Wilayah dan PIC, Data Sosialisasi Profil Wilayah | 60 Menit | Dokumen Data Profil Wilayah dan PIC | Kecamatan mengkoordinasikan kepada Kelurahan untuk Penginputan Profil Wilayah |
| 7 | Membuat Profil Wilayah pada Sistem Prodeskel dan Epdeskel dan menyampaikan hasil kepada Kepala Bagian Pemerintahan | | | | | | | | | Dokumen Data Profil Wilayah dan PIC, Data Sosialisasi Profil Wilayah pada sistem Epdeskel Prodeskel | 180 Menit | Dokumen Data Profil Wilayah dan PIC | Kelurahan mengisi data Profil Wilayah pada sistem Epdeskel Prodeskel |
| 8 | Memberikan informasi kepada Kasubag Adpem bagi yang sudah mengisi Profil Wilayah di sistem Epdeskel Prodeskel dan menugaskan pelaksana untuk mengarsipkan data | | | | | | | | | Dokumen Data Profil Wilayah dan PIC, Data Sosialisasi Profil Wilayah pada sistem Epdeskel Prodeskel | 30 Menit | Dokumen Data Profil Wilayah dan PIC | Pelaksana Sub Bagian Adpem menginventarisir Data menyimpankan kepada kecamatan dan Kelurahan |
| 9 | Mengarsipkan hasil Profil Wilayah serta menerima laporan hasil pemantauan Pembuatan Profil Wilayah dan Kecamatan | | | | | | | | | Dokumen Data Profil Wilayah dan PIC, Data Sosialisasi Profil Wilayah pada sistem Epdeskel Prodeskel | 30 Menit | Dokumen Data Profil Wilayah dan PIC | Pelaksana Sub Bagian Adpem mengarsipkan Data |

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

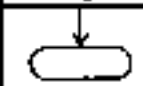
**Bagian Pemerintahan**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 05 / SOP.PEM/2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP :** | **SOP Pelaksanaan SKLM (Survey Kepuasan Layanan Masyarakat) Kota Administrasi Jakarta Selatan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Instruksi Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 38 Tahun 2019 tentang Survei atas Kinerja Walikota/Bupati, Camat dan Lurah;<br>2. Seruan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 7 Tahun 2019 tentang Dukungan dalam rangka Survei atas Kinerja Walikota/Bupati, Camat dan Lurah;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;<br>2. Memiliki ponsel pintar atau android serta memiliki akun JAKI. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian<br>2. SOP Pendistribusian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Handphone Android;<br>2. Email Aktif;<br>3. Akun JAKI yang telah terdaftar di JSC. |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan Survei atas Kinerja Walikota, Camat dan Lurah | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pelaksanaan SKLM (Survey Kepuasan Layanan Masyarakat) Kota Administrasi Jakarta Selatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | Ketua Subkelompok Bina Pemerintahan | Kepala Bagian Pemerintahan | Walikota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima disposisi Walikota atas Pelaksanaan Survei Kepuasan Layanan Masyarakat kepada Walikota, Camat dan Lurah | | | | | Jadwal Survei | 180 menit | Pemberitahuan dan Jadwal SKLM melalui media elektronik | |
| 2 | Menghimbau responden untuk melaksanakan pengisian Survei Kepuasan Layanan Masyarakat kepada Walikota, Camat dan Lurah | | | | | Pemberitahuan dan Jadwal SKLM melalui media elektronik | 450 menit | Ponsel Pintar, Pemberitahuan Pelaksanaan SKLM melalui media elektronik kepada responden | |
| 3 | Pelaksanaan monitoring pengisian Survei Kepuasan Layanan Masyarakat oleh responden | | | | | Ponsel Pintar, Pemberitahuan Pelaksanaan SKLM melalui media elektronik kepada responden | 450 menit | konfirmasi keikutsertaan SKLM | Pengisian survei oleh Responden |
| 4 | Melaporkan keikutsertaan responden dalam Survei Kepuasan Layanan Masyarakat kepada Walikota | | | | | konfirmasi keikutsertaan SKLM | 450 menit | Rekapitulasi Hasil Survey | menghimpun dan mengolah data SKLM |
| 5 | Menghimpun dan menyusun Laporan Hasil Pengisian Survei Kepuasan Layanan Masyarakat | | | | | Rekapitulasi Hasil Survey | 450 menit | Draft laporan Responden Rate dan hasil SKLM | melaporkan hasil olahan responden rate SKLM kepada Walikota |
| 6 | Ekspose dan Mendokumentasikan Hasil akhir pelaksanaan Survei Kepuasan Layanan Masyarakat | | | | | Draft laporan Responden Rate dan hasil SKLM | 450 menit | Draft laporan pelaksanaan SKLM | |
| 7 | Menerima dan memeriksa laporan hasil Pelaksanaan Survei Kepuasan Layanan Masyarakat jika sesuai memaraf dan menyerahkan kepada Walikota | | | | | Draft laporan pelaksanaan SKLM | 60 menit | Konsep laporan yang disetujui dan diparaf Kabag | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Menandatangani laporan hasil Pelaksanaan Survei Kepuasan Layanan Masyarakat dan menyampaikan kepada Sekda | | | |  | Konsep laporan yang disetujui dan diparaf Kabag | 60 menit | laporan pelaksanaan Hasil SKLM telah ditandatangani | |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Pemerintahan** | Nomor | : 06 / SOP.PEM/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Pembuatan Laporan Dewan Kota** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2024 ttg Provinsi Daerah Khusus Jakarta (DKJ);<br>2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Dewan Kota/Kabupaten; | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>2. Teliti;<br>3. Memahami tentang penyusunan laporan. | |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian<br>2. SOP Pendistribusian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya<br>2. Laporan kegiatan dari Dewan Kota | |
| Peringatan<br>1. Pembuatan laporan dilakukan secara jelas, benar dan efektif | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi | |

**Diagram Alir SOP Pembuatan Laporan Dewan Kota**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbid | Kasubbid Bina Pemerintahan | Kabag Pemerintahan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Melakukan koordinasi dengan Para Dewan Kota terkait dalam rangka pembuatan Laporan Dewan Kota | | | | Hasil Koordinasi | 120 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 2 | Mengarahkan dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan Laporan | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 30 menit | Disposisi Subkelompok Bina Pemerintahan | |
| 3 | Menyiapkan Bahan Laporan Dewan Kota | | | | Disposisi Subkelompok Bina Pemerintahan | 120 menit | Bahan Laporan Dewan Kota | |
| 4 | Menyusun Draft laporan Dewan Kota | | | | Bahan Laporan Dewan Kota | 120 menit | Draft laporan Dewan Kota | |
| 5 | Menerima dan memeriksa laporan Dewan Kota jika sesuai memaraf dan menyerahkan kepada Kabag. Jika belum sesuai mengembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki | | Tidak<br>Ya | Tidak | Draft laporan Dewan Kota | 60 menit | Draft laporan Dewan Kota diparaf Subkelompok Bina Pemerintahan | |
| 6 | Menandatangani laporan Dewan Kota dan menyampaikan kepada Walikota | | | Ya | Draft laporan Dewan Kota diparaf Subkelompok Bina Pemerintahan | 60 menit | Laporan Dewan Kota | |
| 7 | Mengarsipkan dan mendokumentasikan | | | | Laporan Dewan Kota | 30 menit | Arsip | SOP Pendistribusian<br>SOP Pendokumentasian |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Pemerintahan** | Nomor | : 07 / SOP.PEM/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Pembuatan Laporan Rapim/Rakorwil** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2024 ttg Provinsi Daerah Khusus Jakarta (DKJ);<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>2. Teliti;<br>3. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian<br>2. SOP Pendistribusian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya<br>2. Laporan kegiatan Rapim/ Rakorwil |
| Peringatan<br>1. Pembuatan laporan dilakukan secara jelas, benar dan efektif | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pembuatan Laporan Rapim/Rakorwil**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | Kasubkel Bina Pemerintahan | Kabag Pemerintahan | Walikota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Melaksanakan Rapim/Rakorwil Tingkat Kota | | | | | Hasil Koordinasi | 120 menit | Pelaksanaan Rapim/Rakorwil | |
| 2 | Mengarahkan dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan Laporan | | | | | Pelaksanaan Rapim/Rakorwil | 30 menit | Disposisi Subkelompok Bina Pemerintahan | |
| 3 | Menyiapkan Bahan Laporan Rapim/Rakorwil | | | | | Disposisi Subkelompok Bina Pemerintahan | 120 menit | Bahan Laporan | |
| 4 | Menyusun Draft laporan Rapim/Rakorwil | | | | | Bahan Laporan | 120 menit | Draft laporan | |
| 5 | Menerima dan memeriksa laporan Rapim/Rakorwil jika sesuai memaraf dan menyerahkan kepada Kabag. Jika belum sesuai mengembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki | | Tidak<br>Ya | Tidak | | Draft laporan | 60 menit | Draft laporan diparaf Subkelompok Bina Pemerintahan | |
| 6 | Menerima dan memeriksa laporan Rapim/Rakorwil jika sesuai memaraf dan menyerahkan kepada Walikota. | | | Ya | | Draft laporan diparaf Subkelompok Bina Pemerintahan | | Konsep laporan yang disetujui dan diparaf Kabag | |
| 7 | Menandatangani laporan Rapim/Rakorwil dan menyampaikan kepada Walikota | | | | | Konsep laporan yang disetujui dan diparaf Kabag | 60 menit | Laporan | |
| 8 | Mengarsipkan dan mendokumentasikan | | | | | Laporan | 30 menit | Arsip | SOP Pendistribusian<br>SOP Pendokumentasian |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Pemerintahan** | Nomor | : 08 / SOP.PEM/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Bantuan Pemungutan Pajak Daerah** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2024 ttg Provinsi Daerah Khusus Jakarta (DKJ);<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>3. SK Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 886 Tahun 2022 tentang Penerima Insentif yang membantu Instansi Pelaksana Pemungutan Pajak Daerah;<br>4. SK Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1848 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaporan Hasil Pelaksanaan Bantuan Pemungutan Pajak Daerah. | | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>2. Teliti;<br>3. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian<br>2. SOP Pendistribusian | | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya<br>2. Laporan Hasil Pelaksanaan Bantuan Pemungutan Pajak Daerah |
| Peringatan<br>1. Pembuatan laporan dilakukan secara jelas, benar dan efektif | | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

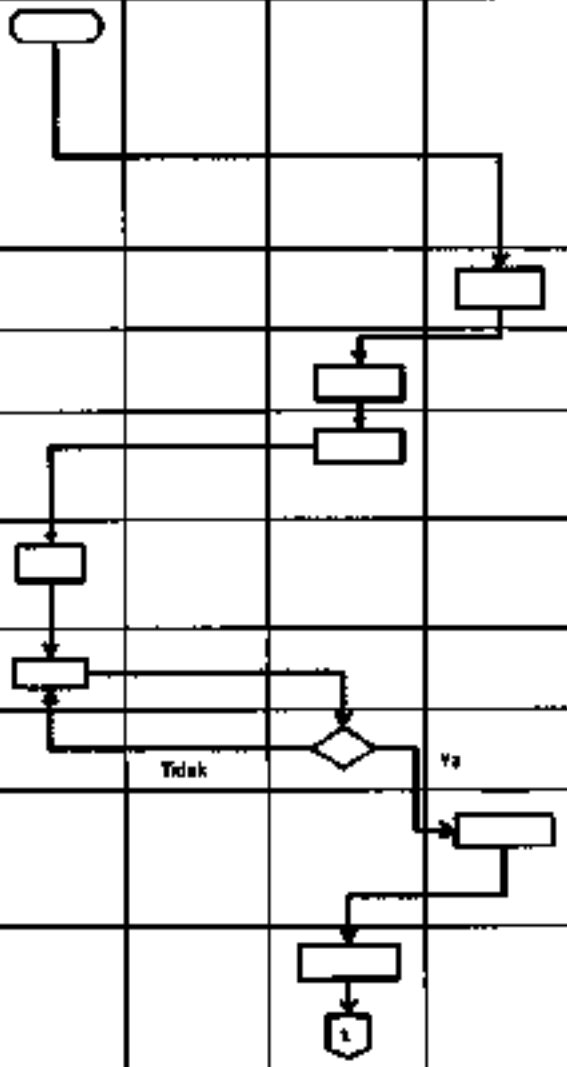
**Diagram Alir SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Bantuan Pemungutan Pajak Daerah**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbid | Kasubbid Bina Pemerintahan | Kabag Pemerintahan | Walikota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Melaksanakan koordinasi dengan UKPD terkait dalam rangka pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan bantuan Pemungutan Pajak Daerah | | | | | Hasil Koordinasi | 120 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 2 | Mengarahkan dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan Laporan | | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 30 menit | Disposisi Subkelompok Bina Pemerintahan | |
| 3 | Menyiapkan Bahan Laporan Hasil Pelaksanaan bantuan Pemungutan Pajak Daerah | | | | | Disposisi Subkelompok Bina Pemerintahan | 120 menit | Bahan Laporan | |
| 4 | Menyusun Draft laporan Hasil Pelaksanaan bantuan Pemungutan Pajak Daerah | | | | | Bahan Laporan | 120 menit | Draft laporan | |
| 5 | Menerima dan memeriksa laporan Hasil Pelaksanaan bantuan Pemungutan Pajak Daerah jika sesuai memaraf dan menyerahkan kepada Kabag. Jika belum sesuai mengembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki | | Tidak / Ya | Tidak | | Draft laporan | 120 menit | Draft laporan diparaf Subkelompok Bina Pemerintahan | |
| 6 | Menerima dan memeriksa laporan Hasil Pelaksanaan bantuan Pemungutan Pajak Daerah jika sesuai memaraf dan menyerahkan kepada Walikota | | | Ya | | Draft laporan diparaf Subkelompok Bina Pemerintahan | 60 menit | Konsep laporan yang disetujui Kabag | |
| 7 | Menandatangani laporan Hasil Pelaksanaan bantuan Pemungutan Pajak Daerah dan menyampaikan kepada Gubernur | | | | | Konsep laporan yang disetujui Kabag | 60 menit | Laporan | |
| 8 | Mengarsipkan dan mendokumentasikan | | | | | Laporan | 30 menit | Arsip | SOP Pendistribusian SOP Pendokumentasian |

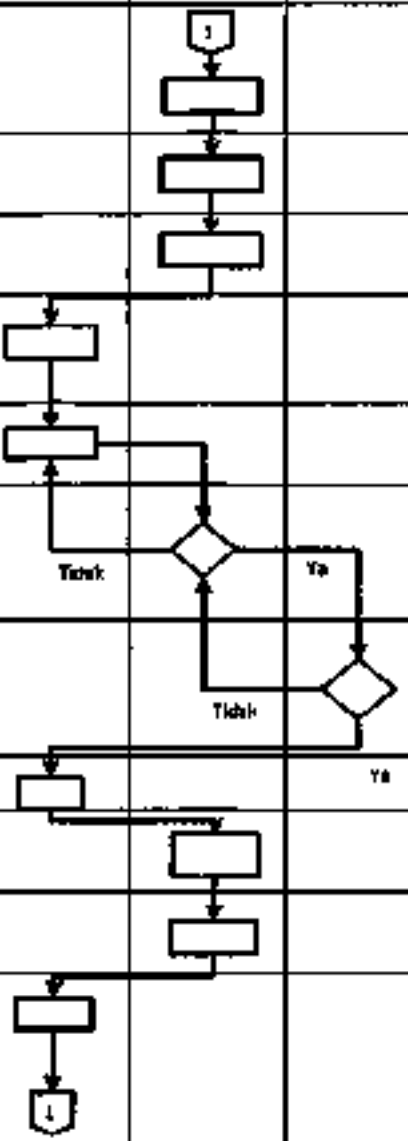
| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Hukum** | Nomor : 01 / SOP.HKM/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP** : **SOP Surat Masuk Relass dari Pengadilan untuk Aparatur yang Terkena Gugatan di Pengadilan baik Perdata maupun TUN** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 92 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Naskah Dinas Elektronik; dan<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Surat Masuk; | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pembuatan surat harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel . | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

Diagram Alir SOP Surat Masuk Relasa dari Pengadilan untuk Aparatur yang Terkena Gugatan di Pengadilan baik Perdata maupun TUN

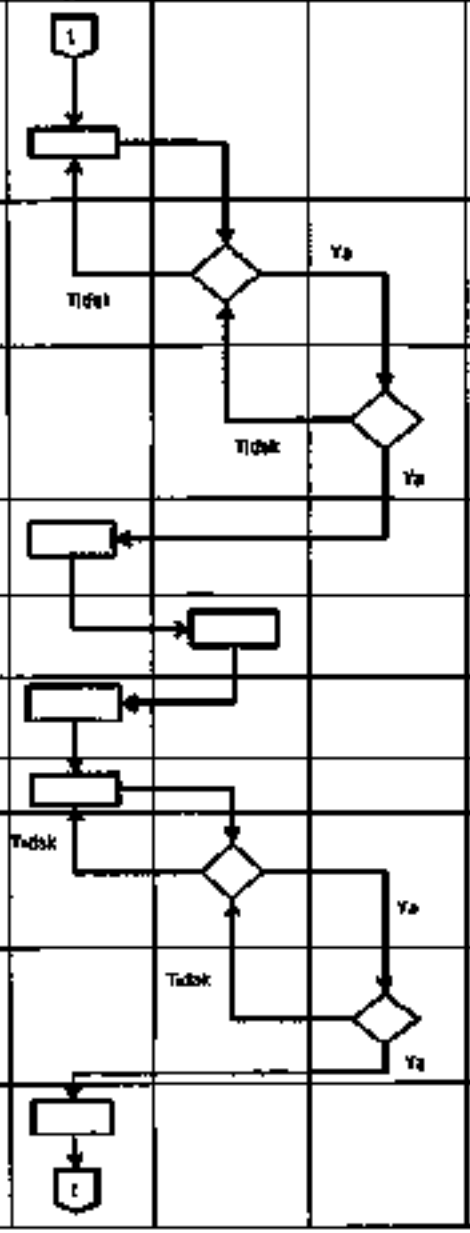
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pengadministrasi Subkelompok Bantuan Hukum | Pengelola Subkelompok Bantuan Hukum | Ka. Subkelompok Bantuan Hukum | Kabag Hukum | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima dan mencatat surat masuk Relasa Pengadilan ke buku agenda | | | | | Relasa Pengadilan | 15 menit | Relasa Pengadilan yang telah dicatat | Surat Masuk Relasa dan Pengadilan (Panggilan Sidang, Inzage, Memori Banding dan lain-lain) untuk Aparatur yang Terkena Gugatan di Pengadilan baik Perdata maupun TUN |
| 2 | Kabag menerima dan memeriksa Relasa dan mendisposisikan ke Ka. Subkelompok | | | | | Relasa Pengadilan yang telah dicatat | 30 menit | Relasa Pengadilan yang telah dicatat dan didisposisi Kabag | |
| 3 | Menerima hasil disposisi Kabag untuk didistribusikan ke Pelaksana. | | | | | Relasa Pengadilan yang telah dicatat dan didisposisi Kabag | 15 menit | Relasa Pengadilan didisposisi ke pelaksana subkel Bankum | |
| 4 | Mempelajari gugatan dan melakukan koordinasi penanganan perkara dengan instansi terkait | | | | | Relasa Pengadilan didisposisi ke pelaksana subkel Bankum | 780 menit | Relasa dan gugatan | SOP Koordinasi Penanganan Perkara dengan Instansi Terkait |
| 5 | Mendistribusikan, menjelaskan dan mengarahkan ke Pelaksana untuk membuat Surat Kuasa, Surat Tugas dan kronologis gugatan | | | | | Relasa dan gugatan | 60 menit | Relasa dan gugatan | |
| 6 | Menyusun Surat Kuasa, Surat Tugas dan kronologis gugatan | | | | | Relasa dan gugatan | 300 menit | Konsep Surat Kuasa, Surat Tugas dan kronologis gugatan | |
| 7 | Memeriksa Surat Kuasa, Surat Tugas dan kronologis gugatan | | Tidak | | Ya | Konsep Surat Kuasa, Surat Tugas dan kronologis gugatan | 180 menit | Konsep Surat Kuasa, Surat Tugas dan kronologis gugatan | |
| 8 | Memproses Surat Tugas di tanda tangani oleh Kabag Hukum dan Surat Kuasa melalui e office | | | | | Konsep Surat Kuasa, Surat Tugas | 1200 menit | Konsep Surat Kuasa, Surat Tugas | SOP Surat Kuasa Walikota Pada Gugatan Perkara Perdata dan TUN di Pengadilan |
| 9 | Menghadiri sidang pengadilan | | | | | Surat Kuasa, Surat Tugas | 420 menit | Laporan Sidang | SOP Laporan Hasil Penanganan Perkara di Pengadilan |



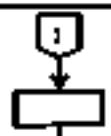
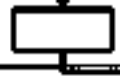
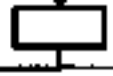
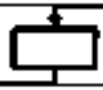
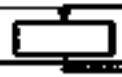
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Menghadiri sidang pengadilan Agenda Persidangan: Pemeriksaan Para Pihak | | | | | Surat Kuasa, Surat Tugas, Laporan Sidang | 420 menit | Laporan Sidang | SOP Laporan Hasil Penanganan Perkara di Pengadilan |
| 11 | Menghadiri sidang pengadilan Agenda Persidangan: Mediasi | | | | | Surat Kuasa, Surat Tugas, Laporan Sidang | 420 menit | Laporan Sidang | SOP Laporan Hasil Penanganan Perkara di Pengadilan |
| 12 | Menghadiri sidang pengadilan Agenda Persidangan :Pembacaan Gugatan | | | | | Surat Kuasa, Surat Tugas, Laporan Sidang | 420 menit | Laporan Sidang | SOP Laporan Hasil Penanganan Perkara di Pengadilan |
| 13 | Mendistribusikan, menjelaskan dan mengarahkan ke Pelaksana untuk di buatkan Jawaban | | | | | Relass Pengadilan didisposisi ke pelaksana subkel Bankum, Laporan Sidang | 60 menit | Relass Pengadilan didisposisi ke pelaksana subkel Bankum | |
| 14 | Menerima dan menyusun Jawaban. | | | | | Relass Pengadilan didisposisi ke pelaksana subkel Bankum | 300 menit | Konsep Jawaban | |
| 15 | Menerima, dan memeriksa dan mengkoreksi hasil Jawaban dari Pelaksana jika setuju langsung diberikan ke Kabag, jika tidak memerintahkan Pelaksana untuk di koreksi ulang. | | | | | Konsep Jawaban | 180 menit | Konsep Jawaban yang sudah di koreksi | |
| 16 | Kabag menerima,memeriksa ,dan mengkoreksi Jawaban dari Ka Subkelompok jika setuju langsung memvalidasi jika tidak memerintahkan Kasubkel untuk di koreksi ulang | | | | | Konsep Jawaban yang sudah di koreksi | 180 menit | Jawaban yang sudah di validasi | |
| 17 | Menerima hasil Jawaban yang sudah di validasi dan menggandakannya | | | | | Jawaban yang sudah di validasi | 60 menit | Jawaban | |
| 18 | Menyampaikan jawaban dimuka persidangan | | | | | Jawaban | 420 menit | Laporan Sidang | SOP Laporan Hasil Penanganan Perkara di Pengadilan |
| 19 | Menghadiri sidang pengadilan Agenda Persidangan: Replik | | | | | Replik, Laporan Sidang | 420 menit | Laporan Sidang | SOP Laporan Hasil Penanganan Perkara di Pengadilan |
| 20 | Mendistribusikan, menjelaskan dan mengarahkan ke Pelaksana untuk di buatkan Duplik | | | | | Replik didisposisi ke pelaksana subkel Bankum, Laporan Sidang | 30 menit | Replik didisposisi ke pelaksana subkel Bankum | |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | Menerima dan menyusun Duplik | | | | | Replik didisposisi ke pelaksana subkel Bankum | 300 menit | Konsep Duplik | |
| 22 | Menerima, dan memeriksa dan mengkoreksi hasil Duplik dari Pelaksana jika setuju langsung diberikan ke Kabag, jika tidak memerintahkan Pelaksana untuk di koreksi ulang. | | | | | Konsep Duplik | 180 menit | Konsep Duplik yang sudah di koreksi | |
| 23 | Kabag menerima,memeriksa ,dan mengkoreksi Duplik dari Ka. Subkelompok jika setuju langsung memvalidasi jika tidak memerintahkan Kasubkel untuk di koreksi ulang | | | | | Konsep Duplik yang sudah di koreksi | 180 menit | Duplik yang sudah di validasi | |
| 24 | Menerima hasil Duplik yang sudah di validasi dan menggandakannya | | | | | Duplik yang sudah di validasi | 60 menit | Duplik yang sudah di validasi | |
| 25 | Agenda Persidangan: Duplik | | | | | Duplik yang sudah di validasi | 420 menit | Laporan Sidang | SOP Laporan Hasil Penanganan Perkara di Pengadilan |
| 26 | Mendistribusikan, menjelaskan dan mengarahkan ke Pelaksana untuk menyusun daftar bukti awal/bukti. | | | | | disposisi ke pelaksana subkel Bankum, Laporan Sidang | 30 menit | disposisi ke pelaksana subkel Bankum | |
| 27 | Menerima dan menyusun bukti awal/bukti. | | | | | Duplik didisposisi ke pelaksana subkel Bankum | 300 menit | Konsep bukti awal/bukti | |
| 28 | Menerima, dan memeriksa dan mengkoreksi hasil bukti awal/bukti dari Pelaksana jika setuju langsung diberikan ke Kabag, jika tidak memerintahkan Pelaksana untuk di koreksi ulang. | | | | | Konsep bukti awal/bukti | 180 menit | Konsep bukti awal/bukti yang sudah di koreksi | |
| 29 | Kabag menerima,memeriksa ,dan mengkoreksi bukti awal/bukti dari Ka. Subkelompok jika setuju langsung memvalidasi jika tidak memerintahkan Kasubkel untuk di koreksi ulang | | | | | Konsep bukti awal/bukti yang sudah di koreksi | 180 menit | bukti awal/bukti yang sudah di validasi | |
| 30 | Menerima hasil bukti awal/bukti yang sudah di validasi dan menggandakannya | | | | | bukti awal/bukti yang sudah di validasi | 60 menit | bukti awal/bukti yang sudah di validasi | |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 31 | Menghadiri sidang pengadilan Agenda Persidangan: Bukti awal/Bukti | | | 1 | | Bukti awal/ Bukti | 420 menit | Laporan Sidang | SOP Laporan Hasil Penanganan Perkara di Pengadilan |
| 32 | Menghadiri sidang pengadilan Agenda Persidangan: Keterangan Saksi | | | | | Saksi, Laporan Sidang | 420 menit | Laporan Sidang | SOP Laporan Hasil Penanganan Perkara di Pengadilan |
| 33 | Mendistribusikan, menjelaskan dan mengarahkan ke Pelaksana untuk menyusun dalam kesimpulan | | | | | disposisi ke pelaksana subkel Bankum, Laporan Sidang | 30 menit | disposisi ke pelaksana subkel Bankum | |
| 34 | Menerima dan menyusun kesimpulan | | | | | disposisi ke pelaksana subkel Bankum | 300 menit | Konsep kesimpulan | |
| 35 | Menerima, dan memeriksa dan mengkoreksi hasil kesimpulan dari Pelaksana jika setuju langsung diberikan ke Kabag, jika tidak memerintahkan Pelaksana untuk di koreksi ulang. | | Tidak | | Ya | Konsep kesimpulan | 180 menit | Konsep kesimpulan yang sudah di koreksi | |
| 36 | Kabag menerima,memeriksa ,dan mengkoreksi kesimpulan dan Kasubbag jika setuju langsung memvalidasi jika tidak memerintahkan Kasubbag untuk di koreksi ulang | | | Tidak | | Konsep kesimpulan yang sudah di koreksi | 180 menit | kesimpulan yang sudah di validasi | |
| 37 | Menerima hasil kesimpulan yang sudah di validasi dan mendistribusikannya | | | | | kesimpulan yang sudah di validasi | 60 menit | kesimpulan yang sudah di validasi | |
| 38 | Menghadiri sidang pengadilan Acara Persidangan Kesimpulan | | | | | kesimpulan yang sudah di validasi | 180 menit | Laporan Sidang | SOP Laporan Hasil Penanganan Perkara di Pengadilan |
| 39 | Menghadiri sidang pengadilan Acara Persidangan Putusan Tingkat Pertama | | | | | Putusan, Laporan Sidang | 420 menit | Laporan Sidang | SOP Laporan Hasil Penanganan Perkara di Pengadilan |
| 40 | Putusan Pemberitahuan Upaya Hukum Banding dan Penyerahan Memori Banding / Mengajukan upaya hukum | | | | | Laporan | 30 menit | Laporan yang sudah didisposisi | |
| 41 | Kabag menerima dan memeriksa Relass dan mendisposisikan ke Ka Subkelompok. | | | | | Laporan yang sudah didisposisi | 30 menit | disposisi ke pelaksana subkel Bankum | |
| 42 | Mendistribusikan, menjelaskan dan mengarahkan ke Pelaksana untuk menyusun Memori /Kontra Memori | | | | | disposisi ke pelaksana subkel Bankum | 30 menit | disposisi ke pelaksana subkel Bankum | |
| 43 | Menerima dan menyusun Memori / Kontra Memori | | | | | disposisi ke pelaksana subkel Bankum | 300 menit | Konsep kesimpulan | |
| 44 | Menerima, dan memeriksa dan mengkoreksi hasil Memori /Kontra Memori dari Pelaksana jika setuju langsung diberikan ke Kabag, jika tidak memerintahkan Pelaksana untuk di koreksi ulang. | | Tidak | | Ya | Konsep bukti awal/bukti | 180 menit | Konsep bukti awal/bukti yang sudah di koreksi | |
| 45 | Kabag menerima,memeriksa ,dan mengkoreksi Memori /Kontra Memori dari Ka. Subkelompok jika setuju langsung memvalidasi jika tidak memerintahkan Ka Subkelompok untuk di koreksi ulang | | | Tidak | Ya<br>1 | Konsep bukti awal/bukti yang sudah di koreksi | 180 menit | bukti awal/bukti yang sudah di validasi | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46 | Menerima hasil Memori banding/Kontra Memori Banding yang sudah di validasi dan menggandakannya | |  | | | bukti awal/bukti yang sudah di validasi | 60 menit | bukti awal/bukti yang sudah di validasi | |
| 47 | Menyerahkan Memori /Kontra Memori | | |  | | Memori /Kontra Memori, bukti awal/bukti yang sudah di validasi | 180 menit | Bukti Penyerahan Memori/Kontra Memori | |
| 48 | Menerima Relaas Putusan Tingkat Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali | | | |  | Memori /Kontra Memori | 180 menit | Putusan Tingkat Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali | |
| 49 | Kabag menerima dan memeriksa Relass dan mendisposisikan ke Ka Subkelompok untuk dibuat laporan | | |  | | Putusan Tingkat Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali | 30 menit | disposisi ke pelaksana subkel Bankum | |
| 50 | Mendistribusikan, menjelaskan dan mengarahkan ke Pelaksana untuk laporan | |  | | | disposisi ke pelaksana subkel Bankum | 180 menit | Laporan putusan | |
| 51 | Menyusun Laporan Putusan | | | |  | disposisi ke pelaksana subkel Bankum, Laporan putusan | 420 menit | Laporan putusan | SOP Laporan Hasil Penanganan Perkara di Pengadilan |
| 52 | Mendokumentasi berkas perkara | |  | | | Laporan putusan | 60 menit | Dokumentasi | |

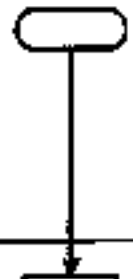
**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**
**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Bagian Hukum**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 02 / SOP.HKM/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : | **SOP Surat Masuk Relass dari Pengadilan untuk Masyarakat dengan Alamat tidak diketahui lagi/tidak dikenal yang Terkena Gugatan di Pengadilan baik Perdata maupun TUN** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 92 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Naskah Dinas Elektronik; dan<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Surat Masuk; | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pembuatan surat harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel . | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Surat Masuk Relass dari Pengadilan untuk Masyarakat dengan Alamat tidak diketahui lagi/tidak dikenal yang Terkena Gugatan di Pengadilan baik Perdata maupun TUN**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkelompok Bantuan Hukum | Ka. Subkelompok Bantuan Hukum | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima. Melaporkan kepada Ka. Subkelompok tentang surat masuk Relass Pengadilan |  | | Relass Masuk | 15 menit | Relass Masuk | Surat Masuk Relass dari Pengadilan ( Panggilan Sidang, Inzage,memori banding dan lain-lain) untuk Masyarakat dengan Alamat tidak diketahui lagi/tidak dikenal yang Terkena Gugatan di Pengadilan baik Perdata maupun TUN |
| 2 | Mencatat ke buku register. | | | Relass Masuk | 15 menit | Relass Masuk yang telah dicatat di buku register | |
| 3 | Menerima dan memeriksa surat masuk Relass pengadilan berdasarkan isinya. | | | Relass Masuk yang telah dicatat di buku register | 15 menit | Disposisi Relass Masuk yang telah dicatat di buku register | |
| 4 | Menscan Relass Pengadilan untuk masyarakat yang sedang berperkara di Pengadilan dengan alamat yang sudah tidak diketahui lagi/tidak dikenal dipapan pengumuman untuk dibaca masyarakat luas. | | | Disposisi Relass Masuk yang telah dicatat di buku register | 60 menit | soft copy Relass Pengadilan | |
| 5 | Menupload elass Pengadilan untuk masyarakat yang sedang berperkara di Pengadilan dengan alamat yang sudah tidak diketahui lagi/tidak dikenal dipapan pengumuman untuk dibaca masyarakat luas. | | | soft copy Relass Pengadilan | 15 menit | upload Relass Pengadilan | diupload pada website selatan.jakarta.go.id/modul/hukum/relaas |
| 6 | Mengarsipkan Relass Pengadilan di box arsip. | | | Mengumpulkan kembali Relass Pengadilan | 15 menit | Arsip | |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Hukum** | Nomor | : 03 / SOP.HKM/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh | : Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** | : **SOP Surat Kuasa Walikota Pada Gugatan Perkara Perdata dan TUN di Pengadilan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 92 Tahun 2017 tentang Mekanisme Penanganan Perkara;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan<br>5. Instruksi Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 4 Tahun 2005 tentang Penanganan Perkara Perdata dan Peradilan Umum dan Perkara Peradilan Tata Usaha Negara Jakarta. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Hukum;<br>2. Memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas; dan<br>3. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Surat Masuk; | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya; dan<br>2. Laporan SKPD/UKPD. |
| Peringatan<br>1. Pembuatan Surat Kuasa harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

Diagram Alir SOP Surat Kuasa Walikota Pada Gugatan Perkara Perdata dan TUN di Pengadilan

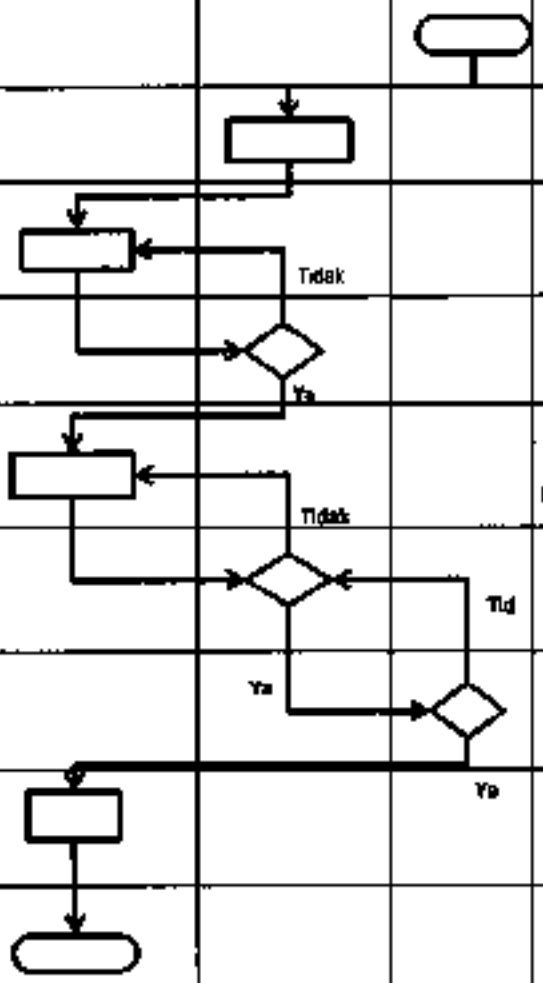
| No. | Uraian Prosedur: Kegiatan | Pelaksana: Pengelolaan Kepl Subkelompok Bantuan Hukum | Pengelola Subkelompok Bantuan Hukum | Ka. Subkelompok Bantuan Hukum | Kepala Bagian Hukum | Asisten Pemerintahan | Kepala Bagian Umum | Sekko | Walikota | Mutu Baku: Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | Kabag memerintahkan Ka. Subkelompok Untuk Membuat Surat Kuasa Walikota pada gugatan perkara perdata dan TUN di Pengadilan | | | | | | | | | Disposisi Surat Masuk | 30 menit | Disposisi Surat Masuk | SOP Surat Masuk |
| 2 | Memerintahkan Pelaksana untuk menghimpun data surat kuasa. | | | | | | | | | Disposisi Surat Masuk | 30 menit | Disposisi Surat Masuk | |
| 3 | Menghimpun data Surat Kuasa Walikota | | | | | | | | | Disposisi Surat Masuk | 30 menit | Himpunan data (relaas dan gugatan) | |
| 4 | Melaporkan kepada Ka. Subkelompok Data Surat Kuasa. | | | | | | | | | Himpunan data (relaas dan gugatan) | 30 menit | Himpunan data (relaas dan gugatan) | |
| 5 | Memeriksa Data Surat Kuasa Walikota Serta Memerintahkan Pelaksana untuk mengetik Surat Kuasa Walikota | | | | | | | | | Himpunan data (relaas dan gugatan) | 120 menit | Disposisi atas himpunan data | |
| 6 | Mengetik Konsep Surat Kuasa Walikota | | | | | | | | | Disposisi atas himpunan data | 60 menit | Konsep Surat Kuasa | |
| 7 | Mengkoreksi Draft Surat Kuasa Walikota dan proses perbal | | | | | | | | | Konsep Surat Kuasa | 120 menit | Konsep Surat Kuasa yang diParaf atal | |
| 8 | Meneliti Draft Surat Kuasa Walikota dan proses perbal | Tidak | Tidak | | Ya | | | | | Konsep Surat Kuasa yang diParaf sal | 120 menit | Konsep Surat Kuasa yang di Paraf Kasubbkel | |
| 9 | Meneliti Draft Surat Kuasa Walikota dan validasi perbal serta dan melaporkannya kepada Asisten yang membawahi. | | | | | Ya | | | | Konsep Surat Kuasa yang diparaf Kasubbkel | 120 menit | Konsep Surat Kuasa yang diparaf Kabag Hukum | |
| 10 | Meneliti Draft Surat Kuasa Walikota dan validasi perbal. | | | Tidak | Tidak | | Ya | | | Konsep Surat Kuasa yang diparaf Kabag Hukum | 120 menit | Konsep Surat Kuasa yang diparaf Asisten Pemerintahan | |
| 11 | Menerima, mengkoreksi Draft Surat Kuasa dan validasi perbal | | | | | Tidak | | Ya | | Konsep Surat Kuasa yang diparaf Asisten Pemerintahan | 120 menit | Konsep Surat Kuasa yang diparaf Kepala Bagian Umum | |
| 12 | Meneliti Draft Surat Kuasa, Melaporkan kepada Walikota dan validasi perbal | | | | | | Tidak | | Ya | Konsep Surat Kuasa yang diparaf Kepala Bagian Umum | 120 menit | Konsep Surat Kuasa yang diparaf Sekko | |
| 13 | Memvalidasi dan Menandatangani Draft Surat Kuasa Walikota. | | | | | | | Tidak | | Konsep Surat Kuasa yang diparaf Sekko | 120 menit | Surat Kuasa yang tanda tangan Walikota | |
| 14 | Menggandakan, memberikan dan mendokumentasikan. | | | | | | | | | Surat Kuasa yang tanda tangan Walikota | 60 menit | Surat nomor serial | |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Hukum** | Nomor | : 04 / SOP.HKM/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Koordinasi Penanganan Perkara dengan Instansi Terkait** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 92 Tahun 2017 tentang Mekanisme Penanganan Perkara;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan<br>5. Instruksi Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 4 Tahun 2005 tentang Penanganan Perkara Perdata dan Peradilan Umum dan Perkara Peradilan Tata Usaha Negara Jakarta. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Hukum; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Surat Masuk; | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya; dan<br>2. Peraturan Perundang-Undangan terkait. |
| Peringatan<br>1. Kegiatan koordinasi dilakukan dengan efektif dan efisien. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Koordinasi Penanganan Perkara dengan Instansi Terkait**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkelompok Bantuan Hukum | Ka. Subkelompok Bantuan Hukum | Kabag Hukum | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Ka. Subkelompok Bantuan Hukum Untuk Koordinasi dengan Instansi Terkait Penanganan Perkara di Pengadilan. | | | | Surat Masuk | 30 menit | Disposisi dan Surat Masuk | SOP Surat Masuk |
| 2 | Memerintahkan Pelaksana untuk menghimpun Data Untuk Koordinasi dengan Instansi Terkait Penanganan Perkara di Pengadilan. | | | | Disposisi dan Surat Masuk | 30 menit | Disposisi dan Surat Masuk | |
| 3 | Menghimpun Data Sebagai bahan Koordinasi Instansi Terkait Penanganan Perkara di Pengadilan. | | | | Disposisi dan Surat Masuk | 180 menit | data awal sebagai bahan koordinasi | |
| 4 | Melaksanakan Koordinasi dan Memerintahkan Pelaksana Mencatat dan Mengolah Data Hasil Koordinasi dengan Instansi Terkait Penanganan Perkara di Pengadilan. | | | | Data awal sebagai bahan Koordinasi | 180 menit | Data Tambahan sebagai Bahan Penanganan Perkara | |
| 5 | Mencatat dan Mengolah Data Hasil Koordinasi dengan Instansi Terkait untuk Bukti Penanganan Perkara di Pengadilan dan Melaporkan Kepada Ka. Subkelompok Bankum. | | | | Data Tambahan sebagai Bahan Penanganan Perkara | 180 menit | Konsep Laporan Koordinasi (gabungan data) | |
| 6 | Memeriksa Hasil Koordinasi dengan Instansi Terkait untuk Bukti Penanganan Perkara di Pengadilan dan Melaporkan Kepada Kabag Hukum. | | | | Konsep Laporan Koordinasi (gabungan data) | 60 menit | Konsep Laporan Koordinasi | |
| 7 | Menerima Laporan hasil koordinasi dengan instansi lain terkait bukti penanganan perkara di Pengadilan | | | | Konsep Laporan Koordinasi | 60 menit | Laporan Koordinasi | |
| 8 | Menerima Laporan Hasil Koordinasi dengan Instansi lain Terkait Bukti Penanganan Perkara di Pengadilan yang sudah di validasi. | | | | Laporan Koordinasi | 30 menit | Laporan Koordinasi | |
| 9 | Mendokumentasikan Hasil Koordinasi dengan Instansi lain Terkait Bukti Penanganan Perkara di Pengadilan. | | | | Laporan, Koordinasi | 30 menit | Arsip | |



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

**Bagian Hukum**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 05 / SOP.HKM/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | **: SOP Laporan Hasil Penanganan Perkara di Pengadilan** |

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 92 Tahun 2017 tentang Mekanisme Penanganan Perkara;
4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
5. Instruksi Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 4 Tahun 2005 tentang Penanganan Perkara Perdata dan Peradilan Umum dan Perkara Peradilan Tata Usaha Negara Jakarta.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Hukum; dan
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.

Keterkaitan:

-

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer dan kelengkapannya; dan
2. Peraturan Perundang-Undangan terkait.

Peringatan

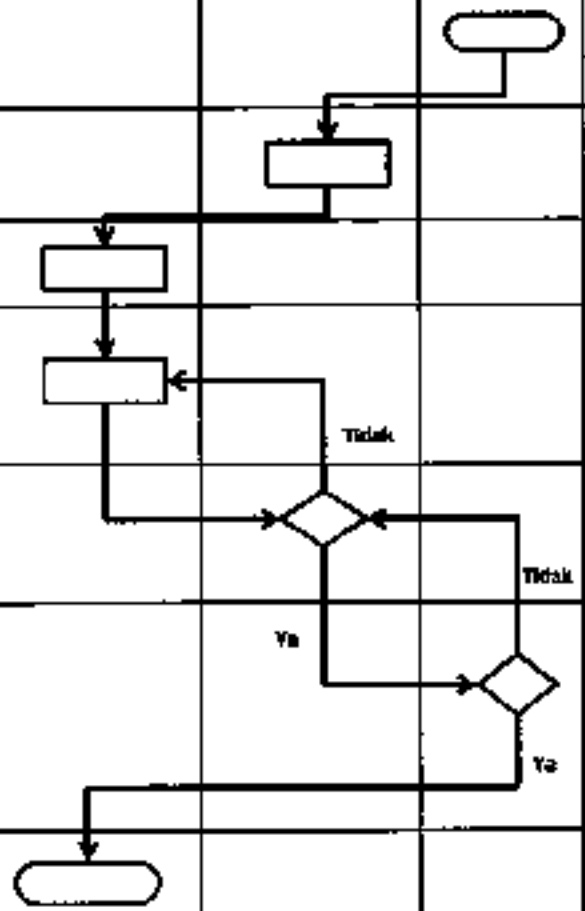
1. Penyusunan laporan kegiatan dilakukan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip; dan
2. Dokumentasi.

**Diagram Alir SOP Laporan Hasil Penanganan Perkara di Pengadilan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkelompok Bantuan Hukum | Ka. Subkelompok Bantuan Hukum | Kabag Hukum | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Ka. Subkelompok untuk menghadiri penanganan perkara di Pengadilan | | | | Relas Pengadilan | 15 menit | Disposisi dan Relas Pengadilan | Validasi data/ dokument/ surat kepada Kabag (bila diperlukan) |
| 2 | Memerintahkan Pelaksana untuk menghadiri penanganan perkara di Pengadilan | | | | Disposisi dan Relas Pengadilan | 15 menit | Disposisi dan Dilengkapi Surat Tugas | |
| 3 | Menghadiri Kegiatan penanganan perkara di Pengadilan | | | | Disposisi dan dilengkapi Surat Tugas | 180 menit | pelaksanaan Tugas Penanganan Perkara | |
| 4 | Mengetik konsep laporan pelaksanaan penanganan perkara di Pengadilan dan melaporkannya ke Kasubkel | | | | pelaksanaan Tugas Penanganan Perkara | 60 menit | Konsep laporan pelaksanaan Tugas Penanganan Perkara | |
| 5 | Mengkoreksi dan menandatangani konsep surat laporan menghadiri penanganan perkara di Pengadilan serta melaporkan kepada Kabag | | | | Konsep laporan pelaksanaan Tugas Penanganan Perkara | 60 menit | Konsep laporan Penanganan perkara yang sudah dikoreksi | |
| 6 | Memvalidasi surat laporan pelaksanaan kegiatan menghadiri penanganan perkara di Pengadilan serta melaporkan kepada Kabag dan memerintahkan Pelaksana untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan | | | | Konsep laporan penanganan perkara yang sudah dikoreksi | 60 menit | Laporan Penanganan Perkara | |
| 7 | Menggandakan, Mendokumentasikan | | | | Laporan Penanganan Perkara | 30 menit | Arsip | |



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

**Bagian Hukum**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : 06 / SOP.HKM/ 2024 | |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 | |
| Tanggal Revisi | : - | |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 | |
| Disahkan oleh | : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : | **SOP Telahaan Staf Bagian Hukum** |

Dasar Hukum:

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

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Hukum;
2. Memahami peraturan perundang-undangan; dan
3. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.

Keterkaitan:

-

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer dan kelengkapannya.

Peringatan

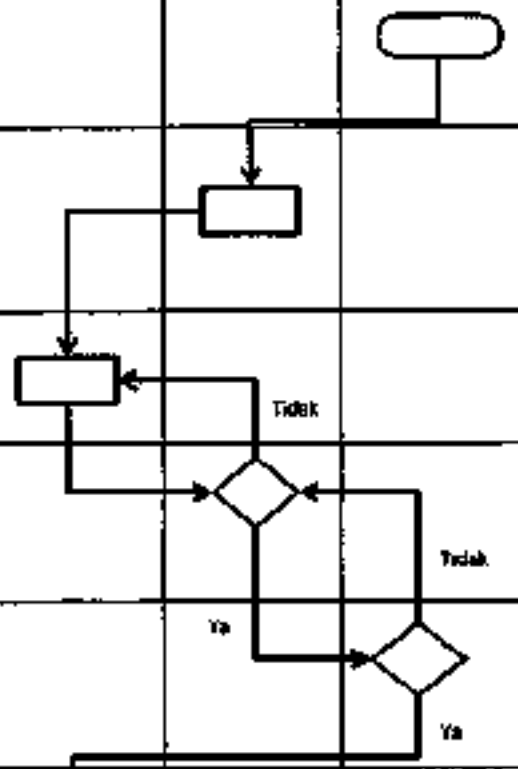
1. Pembuat Laporan Telaah Staf harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip; dan
2. Dokumentasi.

**Diagram Alir SOP Telahaan Staf Bagian Hukum**

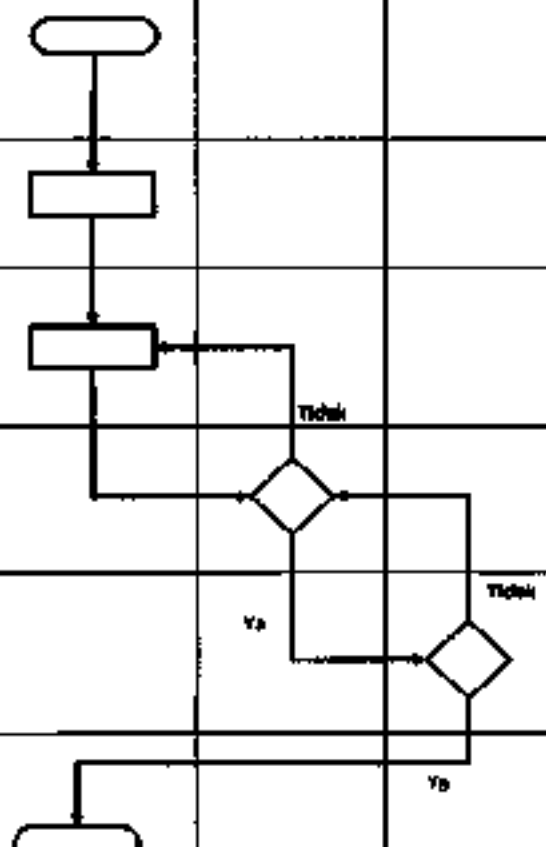
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkelompok Bantuan Hukum | Ka. Subkelompok Bantuan Hukum | Kabag Hukum | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Ka. Subkelompok untuk menghimpun data berdasarkan data yang masuk berupa surat pendampingan/tanggapan hukum, dll | | | | Surat | 15 menit | Surat, Disposisi | |
| 2 | Menghimpun data berdasarkan data yang masuk berupa surat pendampingan/tanggapan hukum, dll dan memerintahkan Pelaksana membuat telaahan staff berdasarkan data yang ada. | | | | Surat, Disposisi | 60 menit | Surat, Disposisi | |
| 3 | Membuat telaahan staff berdasarkan data yang ada. | | | | Surat, Disposisi | 180 menit | Konsep Telahaan Staf | |
| 4 | Memeriksa, mengkoreksi hasil telaahan staff dan melaporkannya ke Kabag. | | | | Konsep Telahaan Staf | 60 menit | Konsep Telahaan Staf yang telah Dikoreksi | |
| 5 | Memeriksa, memvalidasi dan memerintahkan Pelaksana untuk menggandakan dan mendokumentasikan. | | | | Konsep Telahaan Staf yang telah Dikoreksi | 60 menit | Telahaan Staf | |
| 6 | Menggadakan, Mendistribusikan dan Mendokumentasikan | | | | Telahaan Staf | 10 menit | Arsip | |



| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Hukum** | Nomor | : 07 / SOP.HKM/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh | : Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** | : **SOP Koreksi Perbal Surat Keputusan Walikota dari Instansi Lain** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas; dan<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>- | | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tata persuratan tidak berjalan dengan baik. | | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

Diagram Alir SOP Koreksi Perbal Surat Keputusan Walikota dari Instansi Lain

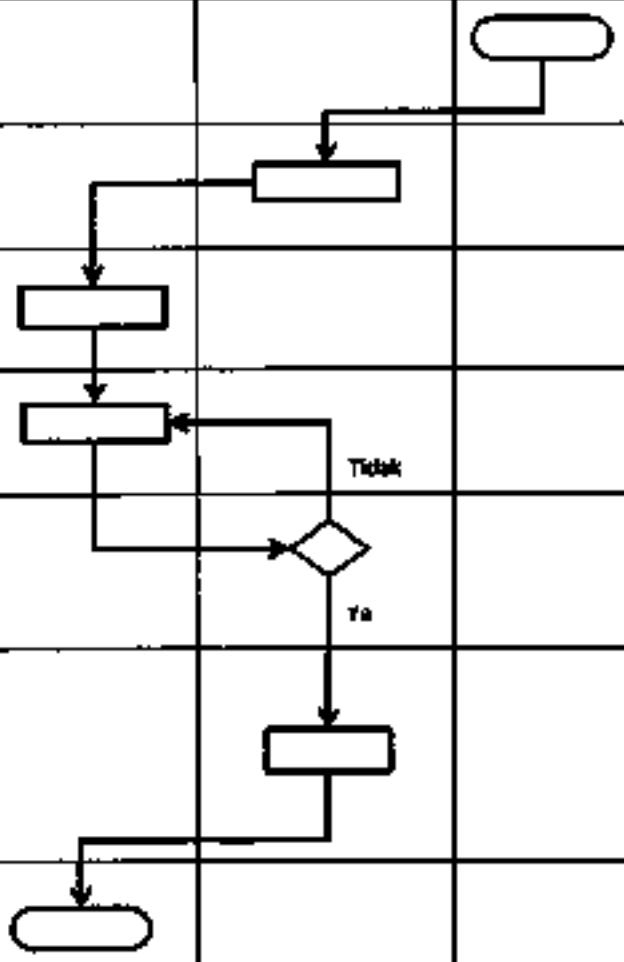
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkelompok Bantuan Hukum | Ka. Subkelompok Bantuan Hukum | Kabag Hukum | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima perbal Surat Keputusan Walikota dari Instansi lain ( Bagian, Kantor, Suban, Sudin) Tingkat Kota Adm Jakarta Selatan untuk divalidasi kabag hukum | | | | Perbal Surat | 30 menit | Perbal Surat | |
| 2 | Mencatat ke dalam buku agenda Perbal surat Keputusan Walikota | | | | Perbal Surat | 15 menit | Perbal Surat yang sudah dicatat pada buku agenda | |
| 3 | Memeriksa, menelaah dan mempelajari Perbal surat Keputusan Walikota terkait peraturan perundang-undangan sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh instansi lain. | | | | perbal surat yang sudah dicatat di buku agenda | 120 menit | Perbal Surat yang telah dikoreksi | |
| 4 | Menganalisa , mengkoreksi dan memvalidasi Perbal surat Keputusan Walikota terkait peraturan perundang-undangan sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh instansi lain. | | Tidak | | Perbal Surat yang telah dikoreksi | 120 menit | Perbal Surat telah dikoreksi dan di paraf kassubkel | |
| 5 | Menerima, menganalisa dan memvalidasi Perbal surat Keputusan Walikota terkait peraturan - peraturan sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk ditindaklanjuti. | | Ya | Tidak | perbal surat telah dikoreksi dan di paraf kassubkel | 120 menit | Perbal Surat yang telah divalidasi | |
| 6 | Menerima perbal yang sudah divalidasi Kepala Bagian yang selanjutnya akan diteruskan kepada instansi lain (Kepala Suku Badan, Kepala Bagian, Kepala Kantor Setko Kota Adm Jakarta Selatan sesuai usulan perbal). | | | Ya | Perbal Surat yang telah divalidasi | 30 menit | perbal surat telah divalidasi , Tanda Terima Surat | |



| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Hukum** | Nomor | : 08 / SOP.HKM/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh | : Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** | : **SOP Pemberian Pertimbangan Hukum Terhadap Aparatur/Unit Kerja** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas; dan<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang hukum, keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>- | | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Kegiatan dilakukan dengan efektif dan efisien | | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

## Diagram Alir SOP Pemberian Pertimbangan Hukum Terhadap Aparatur/Unit Kerja

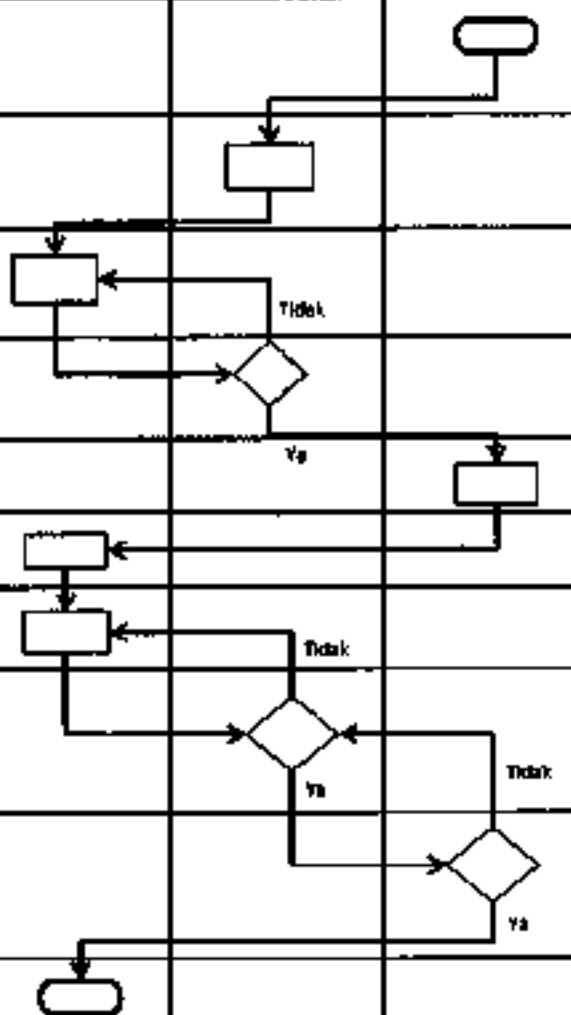
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkelompok Bantuan Hukum | Ka. Subkelompok Bantuan Hukum | Kabag Hukum | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Ka Subkelompok Bantuan hukum untuk memberikan pertimbangan hukum terhadap aparatur/unit kerja | | | | Disposisi dan Permohonan dari Unit Kerja, Undangan Kegiatan | 30 menit | Disposisi dan Undangan Kegiatan | Validasi data/ dokumen/ surat kepada Kabag (bila diperlukan) |
| 2 | Memerintahkan Pelaksana Subkelompok Bantuan Hukum untuk memberikan pertimbangan hukum terhadap aparatur/unit kerja | | | | Disposisi dan Undangan Kegiatan | 15 menit | Disposisi dan Undangan Kegiatan | |
| 3 | Menghadiri Kegiatan memberikan pertimbangan hukum terhadap aparatur/unit kerja | | | | Disposisi dan Undangan Kegiatan | 300 menit | Menghadiri Undangan Kegiatan | |
| 4 | Mengetik konsep laporan pelaksanaan pemberikan pertimbangan hukum terhadap aparatur/unit kerja dan melaporkannya ke Ka Subkelompok | | | | Menghadiri Undangan Kegiatan | 180 menit | Konsep Laporan Kegiatan memberi Pertimbangan Hukum | |
| 5 | Mengkoreksi dan menandatangani konsep surat laporan memberikan pertimbangan hukum terhadap aparatur/unit kerja serta melaporkan kepada Kabag | | | | Konsep Laporan Kegiatan memberikan pertimbangan Hukum | 60 menit | Konsep Laporan Kegiatan memberikan pertimbangan Hukum yang sudah Dikoreksi | |
| 6 | Memvalidasi surat laporan pelaksanaan kegiatan memberikan pertimbangan hukum terhadap aparatur/unit kerja serta melaporkan kepada Kabag dan memerintahkan Pelaksana untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan | | | | Konsep Laporan Kegiatan memberikan pertimbangan Hukum yang sudah Dikoreksi | 45 menit | Laporan Kegiatan memberikan pertimbangan Hukum yang sudah Dikoreksi | |
| 7 | Mendistribusikan menggandakan dan melaporkan surat laporan memberikan pertimbangan hukum terhadap aparatur/unit kerja | | | | Laporan Kegiatan memberikan pertimbangan Hukum yang sudah Dikoreksi | 30 menit | Surat dan Tanda Terima | |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Hukum** | Nomor : 09/ SOP.HKM/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| | **Judul SOP : SOP Kegiatan Peninjauan Lapangan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Hukum; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Koordinasi dan Fasilitasi;<br>2. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; dan<br>3. SOP Laporan. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Kegiatan peninjauan lapangan dilakukan dengan efektif dan efisien. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

## Diagram Alir SOP Kegiatan Peninjauan Lapangan

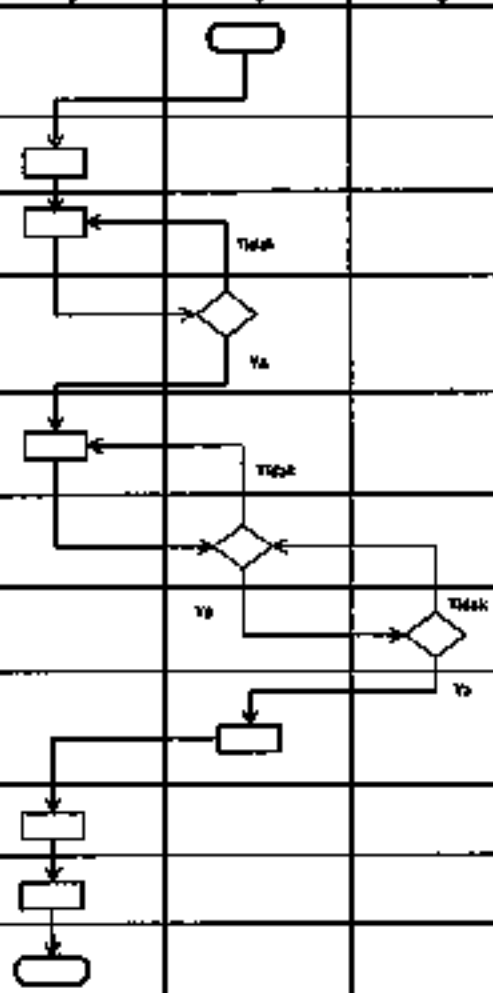
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkelompok Pelayanan Hukum | Ketua Subkelompok Pelayanan Hukum | Kabag Hukum | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Ketua Subkelompok Pelayanan Hukum untuk melaksanakan kegiatan peninjauan lapangan | | | | Disposisi Kabag Hukum, Laporan | 15 menit | Disposisi Kepala Bagian Hukum | |
| 2 | Memerintahkan Pelaksana untuk menghimpun dan mengolah data kegiatan Peninjauan Lapangan. | | | | Disposisi Kabag Hukum, Laporan | 15 menit | Disposisi Ka. Subkel | |
| 3 | Menghimpun dan mengolah data kegiatan Peninjauan Lapangan serta melaporkan ke Kesubkel. | | | | Disposisi Ka. Subkel, Laporan | 60 menit | Data | |
| 4 | Memeriksa hasil olah data kegiatan | | | | Data | 60 menit | Dokumen | |
| 5 | Melaksanakan Peninjauan Lapangan dan memeriksa permasalahan obyek kerja. | | | | Dokumen, Data, SK TIM, Surat Tugas | 180 menit | Data, Dokumentasi, Hasil Temuan | |
| 6 | Mencatat permasalahan obyek kerja. | | | | Data, Dokumentasi, Hasil Temuan | 90 menit | Data | |
| 7 | Membuat draft laporan permasalahan obyek kerja. | | | | Data | 45 menit | Draft Berita Acara Peninjauan Lapangan | |
| 8 | Mengoreksi draft laporan permasalahan objek kerja | | | | Draft Berita Acara Peninjauan Lapangan | 15 menit | Draft Berita Acara Peninjauan Lapangan yang telah dikoreksi Ka. Subkel | |
| 9 | Meneliti dan finalisasi laporan permasalahan obyek kerja serta memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan hasil Peninjauan Lapangan | | | | Draft Berita Acara Peninjauan Lapangan yang telah dikoreksi Ka. Subkel | 30 menit | Berita Acara Peninjauan Lapangan | |
| 10 | Mendokumentasikan Hasil Peninjauan Lapangan. | | | | Berita Acara Peninjauan Lapangan | 45 menit | Arsip | |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Hukum** | Nomor : 10 / SOP.HKM/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP** : **SOP Kegiatan Penerbitan Berita Acara Peninjauan Lapangan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas; dan<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Hukum;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; dan<br>3. Memahami tata naskah dinas. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Peninjauan Lapangan. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya; dan<br>2. Peraturan Perundang-undangan terkait. |
| Peringatan<br>1. Pembuatan Surat Tugas harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Kegiatan Penerbitan Berita Acara Peninjauan Lapangan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkelompok Pelayanan Hukum | Ketua Subkelompok Pelayanan Hukum | Kabag. Hukum | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Pelaksana untuk menghimpun dan mengolah data Penerbitan Berita Acara Peninjauan Lapangan. | | | | Dokumen, BAPL | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Menghimpun data kegiatan Penerbitan Berita Acara Peninjauan Lapangan. | | | | Disposisi | 60 menit | Data | |
| 3 | Mengolah data Penerbitan Berita Acara Peninjauan Lapangan dan melaporkan ke Kasubkel. | | | | Data | 60 menit | Data | |
| 4 | Memeriksa data dan mengonsep draft Berita Acara Peninjauan Lapangan serta memerintahkan Pelaksana untuk mengetik draft Berita Acara Peninjauan Lapangan. | | | | Data | 120 menit | Konsep BAPL | |
| 5 | Mengetik konsep Berita Acara Peninjauan Lapangan dan melaporkan ke Kasubkel. | | | | Konsep BAPL | 30 menit | Konsep BAPL | |
| 6 | Mengoreksi draft Berita Acara Peninjauan Lapangan dan melaporkannya ke Kabag. | | | | Konsep BAPL | 30 menit | Konsep BAPL | |
| 7 | Meneliti dan memaraf draft Berita Acara Peninjauan Lapangan dan melaporkannya ke Asisten Pemerintahan. | | | | Konsep BAPL | 30 menit | BAPL | |
| 8 | Memerintahkan Pelaksana untuk penomoran Perbal Berita Acara Peninjauan Lapangan dan mendistribusikan serta dokumentasikan perbal. | | | | BAPL | 15 menit | Nomor BAPL | |
| 9 | Menomorkan Berita Acara Peninjauan Lapangan. | | | | BAPL | 15 menit | BAPL | |
| 10 | Mendistribusikan Berita Acara Peninjauan Lapangan. | | | | BAPL | 120 menit | Tanda Terima | |
| 11 | Mendokumentasikan Berita Acara Peninjauan Lapangan. | | | | BAPL, Tanda Terima | 45 menit | Arsip | |

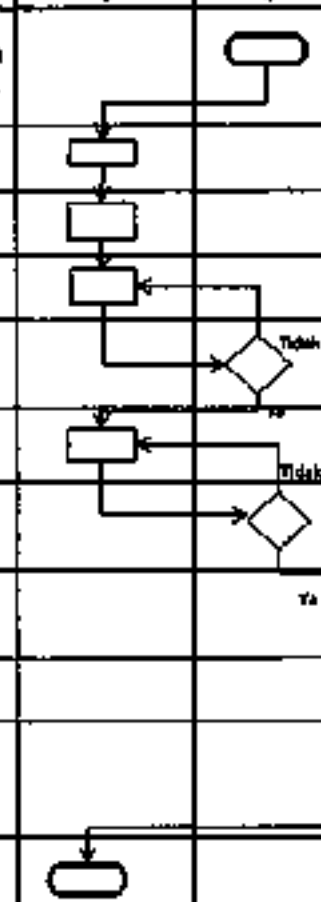


| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Hukum** | Nomor | : 11 / SOP.HKM/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh | : Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** | : **SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Sengketa Konflik Pertanahan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>4. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 207 Tahun 2016 tentang Penertiban Pemakaian/Penguasaan Tanah Tanpa Izin yang Berhak; dan<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Hukum;<br>2. Memahami peraturan perundang-undangan; dan<br>3. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Undangan Rapat; dan<br>2. SOP Rapat Koordinasi. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya; dan<br>2. Peraturan Perundang-undangan terkait. |
| Peringatan<br>1. Pengelolaan pengaduan masyarakat harus dilaksanakan dengan teliti hati-hati dan cermat. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

## Diagram Alir SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Sengketa Konflik Pertanahan

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Tiap Subkel | Kasubkel | Kabag Hukum | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Mempelajari pengaduan masyarakat sengketa konflik pertanahan, memerintahkan Pelaksana untuk menghimpun dan mengolah data bahan rapat Pengaduan Masyarakat Sengketa Konflik Pertanahan. | | | | Disposisi dan Laporan | 60 menit | Data | |
| 2 | Menghimpun data bahan rapat Pengaduan Masyarakat Sengketa Konflik Pertanahan. | | | | Data | 120 menit | Data | |
| 3 | Menghimpun data dasar hukum bahan rapat Pengaduan Masyarakat Sengketa Konflik Pertanahan. | | | | Data | 120 menit | Data | |
| 4 | Menyusun kronologis Pengaduan Masyarakat Sengketa Konflik Pertanahan. | | | | Data, DPA dan Disposisi | 180 menit | Data | |
| 5 | Memeriksa data dan mengonsep data bahan rapat Pengaduan Masyarakat Sengketa Konflik Pertanahan serta memerintahkan Pelaksana untuk mengetik. | | | | Data | 60 menit | Konsep, Materi Rapat, Pointer Rapat | |
| 6 | Mengetik data bahan rapat Pengaduan Masyarakat Sengketa Konflik Pertanahandan melaporkan kepada Kasubkel. | | | | Konsep, Materi Rapat, Pointer Rapat | 60 menit | Konsep, Materi Rapat, Pointer Rapat | |
| 7 | Mengoreksi konsep data bahan rapat Pengaduan Masyarakat Sengketa Konflik Pertanahan dan melaporkan kepada kabag. | | | | Konsep, Materi Rapat, Pointer Rapat | 60 menit | Surat Undangan, Materi Rapat, Pointer Rapat | |
| 8 | Melaksanakan Rapat Pengaduan Masyarakat Sengketa Konflik Pertanahan. | | | | Surat Undangan, Materi Rapat, Pointer Rapat | 180 menit | Notulen | |
| 9 | Pelaksanaan Peninjauan Lapangan. | | | | Notulen / Berita Acara Peninjauan Lapangan | 180 menit | Laporan | |
| 10 | Melaporkan hasil rapat Pengaduan Masyarakat Sengketa Konflik Pertanahan Kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan. | | | | Laporan | 180 menit | Laporan Hasil Rapat | |
| 11 | Mendokumentasikan Hasil Rapat Pengaduan Masyarakat Sengketa Konflik Pertanahan. | | | | Laporan Hasil Rapat | 45 menit | Arsip | |



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

**Bagian Hukum**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 12 / SOP.HKM/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>  <br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : **SOP Rapat Koordinasi Kegiatan Bagian Hukum** |

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum;
3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 207 Tahun 2016 tentang Penertiban Pemakaian/Penguasaan Tanah Tanpa Izin yang Berhak; dan
5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Hukum;
2. Memahami peraturan perundang-undangan; dan
3. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.

Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk; dan
2. SOP Koordinasi dan Fasilitasi.

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer dan kelengkapannya; dan
2. Peraturan Perundang-undangan terkait.

Peringatan

1. Pelaksanaan Rapat Koordinasi harus dilakukan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip; dan
2. Dokumentasi.

## Diagram Alir SOP Rapat Koordinasi Kegiatan Bagian Hukum

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkelompok Pelayanan Hukum | Ketua Subkelompok Pelayanan Hukum | Kabag Hukum | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Pelaksana untuk menghimpun dan mengolah data bahan rapat koordinasi. | | | | Disposisi, Laporan | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Menghimpun dan Mengolah data bahan rapat koordinasi. | | | | Disposisi, Laporan dan Data | 90 menit | Data | |
| 3 | Memeriksa data dan mengonsep bahan rapat koordinasi serta memerintahkan Pelaksana untuk mengetik. | | | | Data | 30 menit | Konsep, Materi Rapat, Pointer Rapat | |
| 4 | Mengetik data Bahan rapat Koordinasi dan melaporkan kepada Kasubkel. | | | | Konsep, Materi Rapat, Pointer Rapat | 15 menit | Konsep, Materi Rapat, Pointer Rapat | |
| 5 | Mengoreksi konsep bahan rapat dan melaporkan kepada Kabag. | | | | Konsep, Materi Rapat, Pointer Rapat | 15 menit | Undangan, Materi Rapat | |
| 6 | Melaksanakan rapat Koordinasi Kegiatan Bagian Hukum. | | | | Undangan, Materi Rapat | 180 menit | Notulen | |
| 7 | Pelaksanaan Peninjauan Lapangan. | | | | Notulen | 180 menit | Laporan | |
| 8 | Melaporkan hasil rapat Kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan. | | | | Laporan | 180 menit | Laporan Hasil Rapat | |
| 9 | Mendokumentasikan. | | | | Laporan Hasil Rapat | 45 menit | Arsip | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Hukum** | Nomor : 13 / SOP.HKM/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** : | **SOP Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami peraturan perundang-undangan dan tema yang sesuai dengan materi sosialisasi; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Surat Masuk;<br>2. SOP Surat Keluar: dan<br>3. SOP Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Peraturan Perundang-Undangan terkait;<br>3. Materi Sosialisasi. |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi dilakukan dengan efektif dan efisien;<br>2. Mengkoordinasikan dengan Instansi terkait untuk setiap jadwal sosialisasi;<br>3. Mencatat setiap masukan dari masyarakat, tim, maupun audiensi pada saat sosialisasi. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

SOP Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

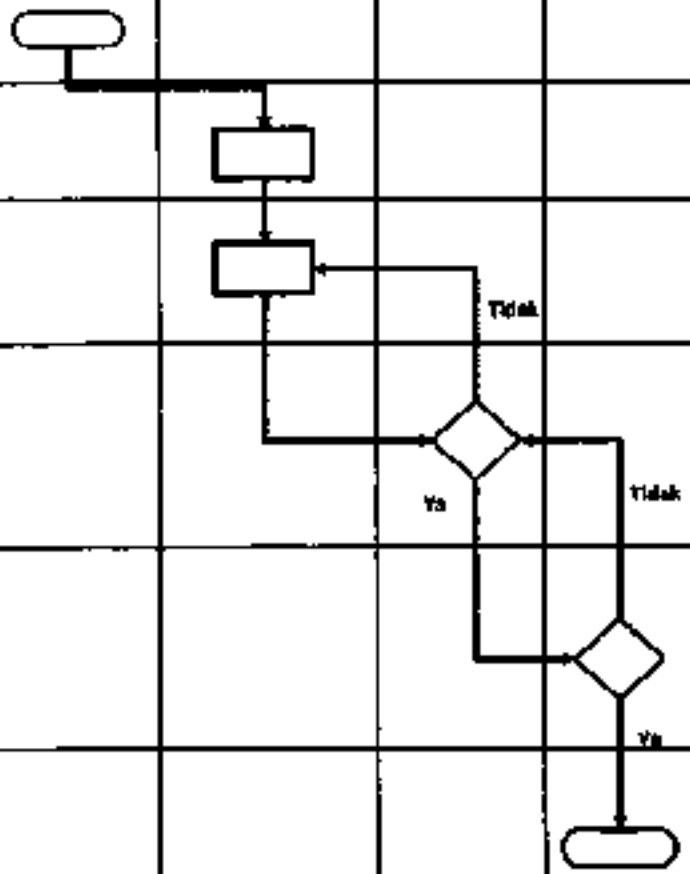
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel. Publikasi Hukum dan HAM | Ka. Subkel. Publikasi Hukum dan HAM | Kabag Hukum | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang jadwalnya telah ditentukan oleh Biro Hukum Setda Prov. DKI Jakarta | | | | Disposisi Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Kepala Bagian Hukum | SOP Surat Masuk |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan Kelurahan yang akan mengikuti kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan | | | | Disposisi Kepala Bagian Hukum | 45 menit | - Disposisi Subkel. Publikasi Hukum dan HAM<br>- Koordinasi dengan Kelurahan | |
| 3 | Memerintahkan Pelaksana Subkel. Publikasi Hukum dan HAM untuk mempersiapkan bahan dan kelengkapan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan | | | | - Disposisi Subkel. Publikasi Hukum dan HAM<br>- Koordinasi dengan Kelurahan | 30 menit | - Konsep Surat Undangan | SOP Surat Keluar |
| 4 | Mempersiapkan bahan dan kelengkapan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan melaporkan ke Ka. Subkel. Publikasi Hukum dan HAM | | | | - Konsep Surat Undangan | 60 menit | - Daftar hadir,<br>- Surat Undangan,<br>- Bahan sosialisasi | |
| 5 | Melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan memerintahkan Pelaksana Subkel. Publikasi Hukum dan HAM untuk mencatat masukan serta mendokumentasikannya | | | | - Daftar hadir,<br>- Surat Undangan,<br>- Bahan sosialisasi | 180 menit | Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan | |
| 6 | Mencatat dan mendokumentasikan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan | | Tidak | | Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan | 60 menit | Konsep Laporan Kegiatan Sosialisasi | SOP Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan |
| 7 | Memeriksa laporan hasil kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan melaporkan ke Kabag Hukum | | | Tidak | Konsep Laporan Kegiatan Sosialisasi | 20 menit | Konsep Laporan Kegiatan Sosialisasi yang sudah di paraf Kasubkel | |
| 8 | Meneliti dan memerintahkan Ka. Subkel. Publikasi Hukum dan HAM untuk menindaklanjuti hasil kegiatan peraturan perundang-undangan | | Ya | | Konsep Laporan Kegiatan Sosialisasi yang sudah di paraf Kasubkel | 20 menit | Laporan Kegiatan Sosialisasi | |
| 9 | Mengikuti rapat koordinasi evaluasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dengan Biro Hukum Setda Prov. DKI Jakarta | | | Ya | - Laporan Kegiatan Sosialisasi<br>- Surat Undangan | 180 menit | Rakor dengan Biro Hukum | |
| 10 | Melaporkan ke Kabag Hukum tentang hasil kegiatan peraturan perundang-undangan | | | | - Rakor dengan Biro Hukum | 60 menit | Laporan Hasil Rakor | |
| 11 | Memerintahkan Pelaksana untuk Menggandakan hasil kegiatan peraturan perundang-undangan. | | | | Laporan Hasil Rakor | 20 menit | Salinan Laporan | |
| 12 | Mengarsipkan Laporan kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan. | | | | Salinan Laporan | 15 menit | Arsip | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Hukum** | Nomor : 14 / SOP.HKM/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh :<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP** : **SOP Pendokumentasian Peraturan Perundang-Undangan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinsl Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan<br>5. Keputusan Gubernur Nomor 174 Tahun 2002 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami teknik dan tata cara pendokumentasian peraturan perundang-undangan;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; dan<br>3. Memahami tata cara pengarsipan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Surat Masuk | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Scanner; dan<br>3. Alat Tulis Kantor. |
| Peringatan<br>1. Mendokumentasikan peraturan perundang-undangn dilakukan dengan rapi dan cermat;<br>2. Perhatikan teknik penataan buku-buku peraturan perundang-undangan. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

**SOP Pendokumentasian Peraturan Perundang-Undangan**

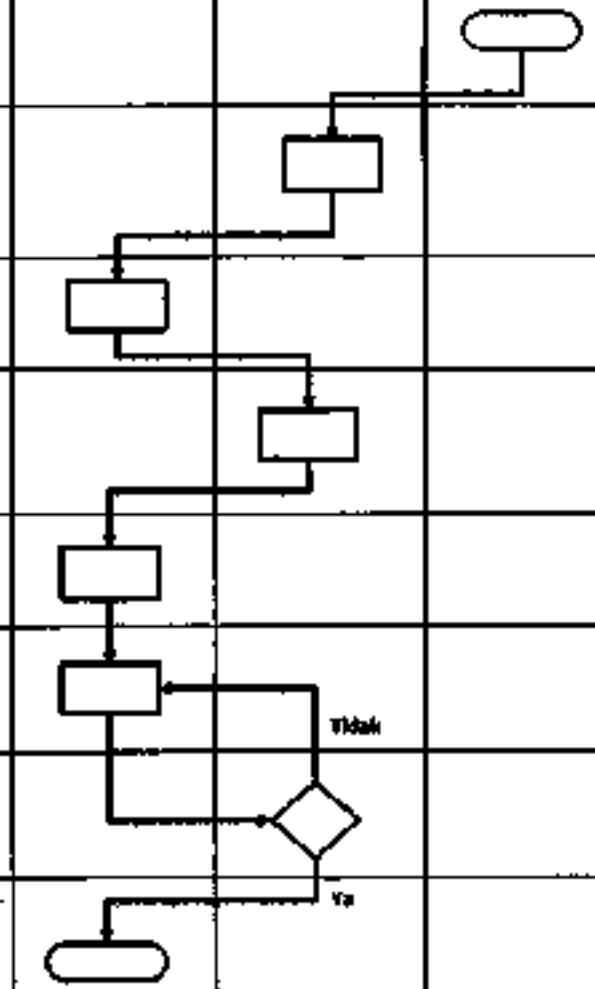
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana subkel TU Bag. Umum dan Protokol | Pelaksana Subkel Publikasi Hukum dan HAM | Ka. Subkel Publikasi Hukum dan HAM | Kabag Hukum | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima Surat Keputusan Walikota, Surat Edaran Walikota, Instruksi Walikota yang telah ditetapkan | | | | | Surat Keputusan Walikota, Surat Edaran Walikota, Instruksi Walikota | 5 menit | - Surat Keputusan Walikota, Surat Edaran Walikota, Instruksi Walikota<br>- Tanda terima | SOP Surat Masuk |
| 2 | Menghimpun Surat Keputusan Walikota, Surat Edaran Walikota, Instruksi Walikota yang telah ditetapkan | | | | | Surat Keputusan Walikota, Surat Edaran Walikota, Instruksi Walikota | 10 menit | Surat Keputusan Walikota, Surat Edaran Walikota, Instruksi Walikota yang telah terhimpun | |
| 3 | Mengunggah salinan Surat Keputusan Walikota, Surat Edaran Walikota, Instruksi Walikota ke dalam situs JDIH Jakarta Selatan | | | | | Salinan Surat Keputusan Walikota, Surat Edaran Walikota, Instruksi Walikota yang telah terhimpun | 20 menit | Salinan Surat Keputusan Walikota, Surat Edaran Walikota, Instruksi Walikota beserta kelengkapannya | |
| 4 | Memverifikasi hasil unggahan Surat Keputusan Walikota, Surat Edaran Walikota, Instruksi Walikota | | | | | Salinan Surat Keputusan Walikota, Surat Edaran Walikota, Instruksi Walikota beserta kelengkapannya | 20 menit | Salinan Surat Keputusan Walikota, Surat Edaran Walikota, Instruksi Walikota beserta kelengkapannya yang telah terverifikasi Kasubkel Publikasi Hukum dan HAM | |
| 5 | Memverifikasi hasil unggahan Surat Keputusan Walikota, Surat Edaran Walikota, Instruksi Walikota | | | | | Salinan Surat Keputusan Walikota, Surat Edaran Walikota, Instruksi Walikota beserta kelengkapannya yang telah terverifikasi Kasubkel Publikasi Hukum dan HAM | 20 menit | Salinan Surat Keputusan Walikota, Surat Edaran Walikota, Instruksi Walikota beserta kelengkapannya yang telah terverifikasi Kabag Hukum | |
| 6 | Mempublikasi Surat Keputusan Walikota, Surat Edaran Walikota, Instruksi Walikota pada situs JDIH Jakarta Selatan | | | | | Salinan Surat Keputusan Walikota, Surat Edaran Walikota, Instruksi Walikota beserta kelengkapannya yang telah terverifikasi Kabag Hukum | 5 menit | Salinan Surat Keputusan Walikota, Surat Edaran Walikota, Instruksi Walikota terpublikasi | |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Hukum** | Nomor : 15 / SOP.HKM/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh :<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Koordinasi dengan Instansi Lain** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Hukum; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Surat Masuk; dan<br>2. SOP Penyusunan Hasil Laporan Kegiatan | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Kegiatan koordinasi dilakukan dengan efektif dan efisien. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

## SOP Koordinasi dengan Instansi Lain

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel Publikasi Hukum dan HAM | Ka. Subkel Publikasi Hukum dan HAM | Kabag Hukum | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Ka Subkel. Publikasi Hukum dan HAM Untuk koordinasi dengan instansi lain | | | | Disposisi dan Surat Masuk | 30 menit | Disposisi Kepala Bagian Hukum | SOP Surat Masuk |
| 2 | Memerintahkan Pelaksana Subkel. Publikasi Hukum dan HAM untuk mengolah dan menyajikan data Sebagai bahan koordinasi dengan instansi lain | | | | Disposisi Kepala Bagian Hukum | 30 menit | Disposisi Ka. Subkel. Publikasi Hukum dan HAM | |
| 3 | Mengolah dan menyajikan data sebagai bahan koordinasi dengan intansi lain | | | | Disposisi Ka. Subkel. Publikasi Hukum dan HAM | 60 menit | Menghimpun Data dan Bahan Koordinasi | |
| 4 | Melaksanakan koordinasi dan memerintahkan Pelaksana Subkel. Publikasi Hukum dan HAM mencatat dan mengolah data hasil koordinasi dengan instansi lain | | | | Menghimpun Data dan Bahan Koordinasi | 90 menit | Melaksanakan Koordinasi | |
| 5 | Mencatat data hasil koordinasi dengan instansi lain. | | | | Melaksanakan Koordinasi | 30 menit | Mencatat hal pokok Pelaksanaan Koordinasi | |
| 6 | Mengolah data hasil koordinasi dengan instansi lain dan melaporkan kepada Ka.Subkel. Publikasi Hukum dan HAM | | | | Mencatat hal pokok Pelaksanaan Koordinasi | 120 menit | Konsep Laporan Kegiatan Koordinasi | SOP Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan |
| 7 | Memeriksa dan memerintahkan Pelaksana Subkel. Publikasi Hukum dan HAM mendokumentasikan hasil koordinasi dengan instansi lain. | | | | Konsep Laporan Kegiatan Koordinasi | 45 menit | Laporan Kegiatan Koordinasi | |
| 8 | Mendokumentasikan hasil koordinasi dengan instansi lain. | | | | Laporan Kegiatan Koordinasi | 15 menit | Arsip | |



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

**Bagian Hukum**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 16 / SOP.HKM/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : | **SOP Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesadaran Hukum dan Hak Asasi Manusia** |

Dasar Hukum:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan
3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Hukum;
2. Memahami peraturan perundang-undangan; dan
3. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.

Keterkaitan:
1. SOP Surat Keluar; dan
2. SOP Penyusunan Hasil Laporan Kegiatan

Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapannya; dan
2. Peraturan Perundang-undangan terkait.

Peringatan
1. Pelaksanaan kegiatan peningkatan kesadaran hukum dan HAM dilakukan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel.

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip; dan
2. Dokumentasi.

**SOP Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesadaran Hukum dan Hak Asasi Manusia**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kabag Hukum | Ka. Subbkel Publikasi Hukum dan HAM | Pelaksana Subbkel Publikasi Hukum dan HAM | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menugaskan Ka. Subkel. Publikasi Hukum dan HAM untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kesadaran Hukum dan HAM | | | | DPA | 20 menit | Disposisi Kepala Bagian Hukum | |
| 2 | Menugaskan Pelaksana Subkel. Publikasi Hukum dan HAM untuk menyiapkan bahan kegiatan Peningkatan Kesadaran Hukum dan HAM | | | | Disposisi Kepala Bagian Hukum | 15 menit | Disposisi Ka. Subkel. Publikasi Hukum dan HAM | |
| 3 | Menyiapkan surat undangan, surat permohonan Peserta dan Permohonan Narasumber dengan instansi terkait | | | | Disposisi Ka. Subkel. Publikasi Hukum dan HAM | 60 menit | - Undangan<br>- Surat Permohonan Peserta<br>- Surat Permohonan Narasumber | SOP Surat Keluar |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait permohonan peserta dan permohonan narasumber | | | | - Undangan<br>- Surat Permohonan Peserta<br>- Surat Permohonan Narasumber | 1 hari | - Koordinasi<br>- Undangan | |
| 5 | Melaksanakan Kegiatan Peningkatan Kesadaran Hukum dan HAM | | | | - Koordinasi<br>- Undangan | 180 menit | - Materi kegiatan<br>- Daftar hadir peserta<br>- Daftar hadir narasumber | |
| 6 | Menugaskan Pelaksana Subkel. Publikasi Hukum dan HAM untuk membuat laporan hasil kegiatan Peningkatan Kesadaran Hukum dan HAM | | | | - Materi kegiatan<br>- Daftar hadir peserta<br>- Daftar hadir narasumber | 60 menit | Konsep Laporan Hasil Kegiatan | SOP Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan |
| 7 | Mengoreksi laporan hasil kegiatan Peningkatan Kesadaran Hukum dan HAM | | | | Konsep Laporan Hasil Kegiatan | 60 menit | Konsep Laporan Hasil Kegiatan yang sudah di paraf Ka.Subkel. Publikasi Hukum dan HAM | |
| 8 | Mengoreksi laporan hasil kegiatan Peningkatan Kesadaran Hukum dan HAM dan Menugaskan Ka. Subkel. Publikasi Hukum dan HAM untuk mendokumentasikan laporan kegiatan Peningkatan Kesadaran Hukum dan HAM | Tidak / Ya | | | Konsep Laporan Hasil Kegiatan yang sudah di paraf Kasubkel | 60 menit | Laporan Hasil Kegiatan | |
| 9 | Menugaskan Pelaksana Subkel. Publikasi Hukum dan HAM untuk mendokumentasikan laporan kegiatan Peningkatan Kesadaran Hukum dan HAM | Ya | | | Laporan Hasil Kegiatan | 15 menit | Laporan Hasil Kegiatan | |
| 10 | Mendokumentasikan laporan kegiatan Peningkatan Kesadaran Hukum dan HAM | | | | Laporan Hasil Kegiatan | 15 menit | Arsip | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Hukum** | Nomor : 17/ SOP.HKM/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| | **Judul SOP** : **SOP Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Kota Peduli HAM** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kriteria Daerah Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Hukum; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Surat Masuk;<br>2. SOP Surat Keluar; dan<br>3. SOP Penyusunan Hasil Laporan Kegiatan | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya; dan<br>2. Peraturan Perundang-undangan terkait. |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan kegiatan penilaian harus dilakukan secara transparansi dan proposional. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

## Diagram Alir SOP Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Kota Peduli HAM

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kabag Hukum | Ka. Subkel Publikasi Hukum dan HAM | Pelaksana Subkel Publikasi Hukum dan HAM | UKPD / SKPD | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menugaskan Ka.Subkel. Publikasi Hukum dan HAM untuk menyiapkan rapat kegiatan Penilaian Kota Peduli HAM | | | | | - DPA,<br>- Hasil Rapat Kanwil Kemenkumham Prov. DKI Jakarta<br>-Surat Masuk | 30 menit | Disposisi Kepala Bagian Hukum | SOP Surat Masuk |
| 2 | Menugaskan Pelaksana Subkel. Publikasi Hukum dan HAM untuk menyiapkan bahan rapat | | | | | Disposisi Kepala Bagian Hukum | 20 menit | Disposisi Ka. Subkel. Publikasi Hukum dan HAM | |
| 3 | Menyiapkan Undangan dan materi rapat persiapan Penilaian Kota Peduli HAM | | | | | Disposisi Ka. Subkel. Publikasi Hukum dan HAM | 1 hari | - Undangan<br>- Materi rapat<br>- Daftar hadir | SOP Surat Keluar |
| 4 | Menyelenggarakan rapat persiapan Penilaian Kota Peduli HAM serta memberikan Kuesioner Penilaian Kota Peduli HAM kepada beberapa UKPD/SKPD terkait | | | | | - Undangan<br>- Materi rapat<br>- Daftar hadir | 180 menit | Tersebarnya Kuesioner | |
| 5 | Mengisi kuesioner Penilaian Kota Peduli HAM | | | | | Tersebarnya Kuesioner | 90 menit | Tersebarnya Kuesioner | |
| 6 | Menghimpun Kuesioner serta data dukung Penilaian Kota Peduli HAM dari UKPD/SKPD terkait | | | | | Tersebarnya Kuesioner | 1 hari | Kuesioner dan data dukung | |
| 7 | Memeriksa Kuesioner dan data dukung Penilaian Kota Peduli HAM | | Tidak<br>Ya | | | Kuesioner dan data dukung | 1 hari | Kuesioner dan data dukung yang sudah dikoreksi | |
| 8 | Menginput data Kota Peduli HAM dan menyalukan data dukung seluruh UKPD/SKPD terkait kedalam satu folder | | | 1 | | Kuesioner dan data dukung yang sudah dikoreksi | 1 hari | Menginput Kuesioner dan data dukung | |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kabag Hukum | Ka. Subkol Publikasi Hukum dan HAM | Pelaksana Subkol Publikasi Hukum dan HAM | UKPD / SKPD | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 9 | Menginformasikan hasil penginputan data Kota Peduli HAM ke Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Provinsi DKI Jakarta dan melaporkan ke Ka.Subkol. Publikasi Hukum dan HAM | | | | | Menginput Kuesioner dan data dukung | 60 menit | Kuesioner dan data dukung dikirim ke Kanwil Kemenkumham Pemprov DKI Jakarta | |
| 10 | Menugaskan Pelaksana Subkol. Publikasi Hukum dan HAM untuk mendokumentasikan hasil laporan data Kota Peduli HAM | | | | | Kuesioner dan data dukung dikirim ke Kanwil Kemenkumham Pemprov DKI Jakarta | 15 menit | Laporan Hasil Kegiatan | SOP Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan |
| 11 | Mendokumentasikan hasil laporan data Kota Peduli HAM | | | | | Laporan Hasil Kegiatan | 15 menit | Arsip | |

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

**Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 01 / SOP.KKPP/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : | **SOP Pelaksanaan Rapat Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Riviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Pelaksanaan dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur;<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang penyusunan laporan;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Perjanjian Kinerja Eselon II. |
| Peringatan<br>1. Apabila capaian kinerja kota organisasi tidak dimonitor dan dievaluasi dengan baik maka kinerja organisasi tidak tercapai sesuai target. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi. |

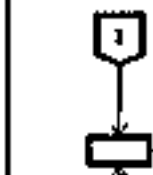
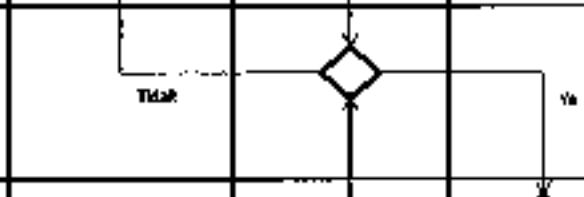
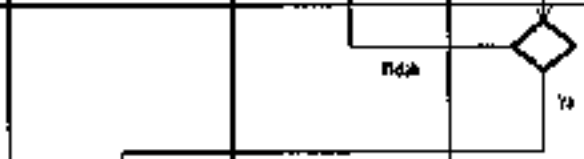
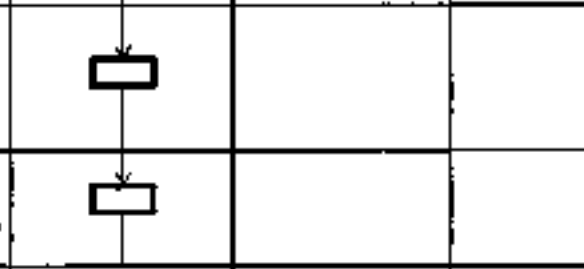
**Diagram Alir SOP Pelaksanaan Rapat Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Kota Adm. Jakarta Selatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbkel. Ketatalaksanaan | Ka. Subbkel Ketatalaksanaan | Kabag KKPP | Sekretaris Kota/ Asisten Pemerintahan Kota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Membuat konsep pointer rapat dan memerintahkan Pelaksana subbkel Tatalaksana untuk mengetik pointer dan surat undangan rapat monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kota Adm. Jakarta Selatan | | | | | Perjanjian Kinerja Eselon II | 60 menit | Konsep pointer rapat | |
| 2 | Mengetik pointer dan surat undangan rapat monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kota Adm. Jakarta Selatan | | | | | Konsep pointer rapat | 60 menit | Konsep pointer rapat yang telah diketak | |
| 3 | Memeriksa dan metaporkan pointer dan surat undangan rapat monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kota Adm Jakarta Selatan | | | | | Konsep pointer rapat yang telah diketak | 30 menit | Konsep pointer rapat yang telah diparaf oleh Kasubkel Ketatalaksanaan | |
| 4 | Memeriksa pointer dan surat undangan rapat monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kota Adm. Jakarta Selatan | | | | | Konsep pointer rapat yang telah diparaf oleh Kasubkel Ketatalaksanaan | 30 menit | Konsep pointer rapat yang telah diparaf oleh Kabag KKPP | |
| 5 | Menmpan rapat monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kota Adm. Jakarta Selatan | | | | | Konsep pointer rapat yang telah diparaf oleh Kabag KKPP | 180 menit | Konsep notulen rapat | |
| 6 | Mengetik konsep notulen rapat monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kota Adm. Jakarta Selatan | | | | | Konsep notulen rapat | 60 menit | Konsep notulen rapat telah diketak | |
| 7 | Memeriksa konsep notulen rapat monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kota Adm. Jakarta Selatan | | | | | Konsep notulen rapat telah diketak | 30 menit | Konsep notulen rapat telah diparaf oleh Kasubkel Ketatalaksanaan | |
| 8 | Memeriksa konsep notulen rapat monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kota Adm. Jakarta Selatan | | | | | Konsep notulen rapat telah diparaf oleh Kasubkel Ketatalaksanaan | 30 menit | Notulen rapat telah ditandatangani oleh Kabag KKPP | |
| 9 | Mendistribusikan dan mendokumentasikan notulen rapat monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kota Adm Jakarta Selatan | | | | | Notulen rapat telah ditandatangani oleh Kabag KKPP | 15 menit | Dokumentasi | |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik** | Nomor | : 02 / SOP.KKPP/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP :** | **SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Riviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Pelaksanaan dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur;<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; | | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang penyusunan laporan;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian. | | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Apabila SOP tidak disusun dengan baik, maka kegiatan yang dilakukan dalam rangka memenuhi target kinerja tidak akan terarah dan kinerja yang dihasilkan menjadi tidak baik.. | | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel. Ketatalaksanaan | Ka. Subkel Ketatalaksanaan | Kabag KKPP | Sekretaris Kota/ Asisten Pemerintahan Kota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Membuat konsep pointer rapat dan memerintahkan Pelaksana subkel Tatalaksana untuk mengetik pointer dan surat undangan rapat penyusunan SOP Kota Adm. Jakarta Selatan | | | | | SOP tahun n-1 | 60 menit | Konsep pointer rapat | |
| 2 | Mengetik pointer dan surat undangan rapat penyusunan SOP Kota Adm. Jakarta Selatan | | | | | Konsep pointer rapat | 60 menit | Konsep pointer rapat yang telah diketik | |
| 3 | Memeriksa dan melaporkan pointer dan surat undangan rapat penyusunan SOP Kota Adm. Jakarta Selatan | Tidak | | Ya | | Konsep pointer rapat yang telah diketik | 30 menit | Konsep pointer rapat dan surat udangan yang telah diparaf oleh Kasubkel Ketatalaksanaan | |
| 4 | Memeriksa pointer dan surat undangan rapat penyusunan SOP Kota Adm. Jakarta Selatan | | Tidak | | Ya | Konsep pointer rapat dan surat udangan yang telah diparaf oleh Kasubkel Ketatalaksanaan | 30 menit | Konsep pointer rapat dan surat udangan yang telah diparaf oleh Kabag KKPP | |
| 5 | Memimpin rapat penyusunan SOP Kota Adm. Jakarta Selatan | | | | | Konsep pointer rapat dan surat udangan yang telah diparaf oleh Kabag KKPP | 4 hari | Konsep notulen rapat | |
| 6 | Koordinasi tindak lanjut hasil rapat penyusunan SOP Kota Adm. Jakarta Selatan | | 1 | | | Konsep notulen rapat | 2 minggu | Konsep SOP | |

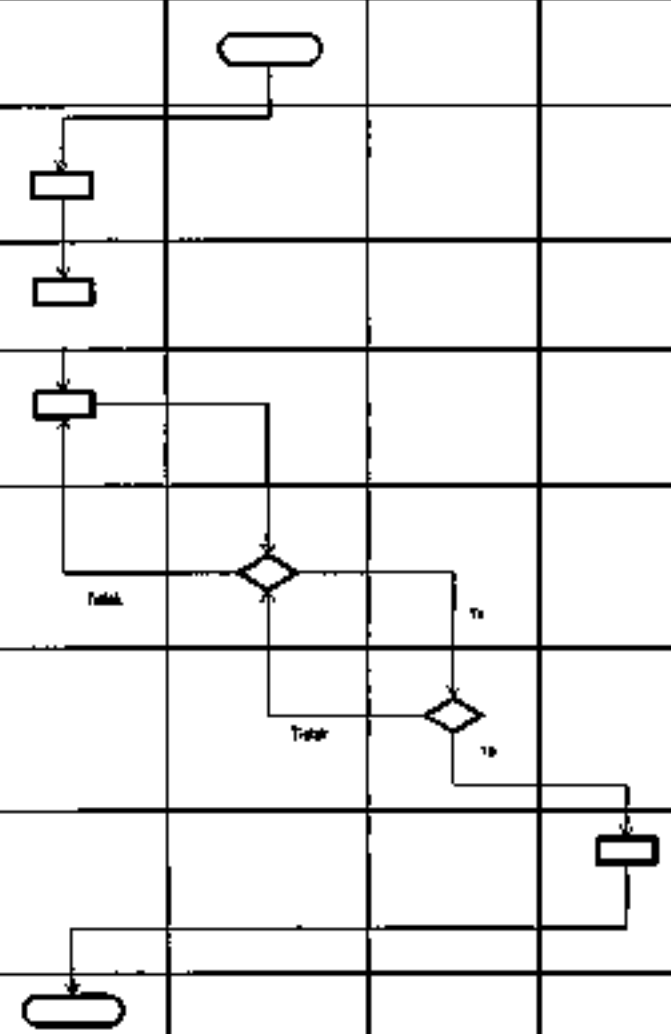
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Mengetik konsep SOP dan konsep notulen rapat penyusunan SOP Kota Adm. Jakarta Selatan |  | | | | Konsep notulen rapat dan Konsep SOP | 240 menit | Konsep notulen rapat dan Konsep SOP telah dicetak | |
| 8 | Memeriksa konsep SOP dan konsep notulen rapat penyusunan SOP Kota Adm. Jakarta Selatan |  | | | | Konsep notulen rapat dan Konsep SOP telah dicetak | 60 menit | Konsep notulen rapat dan Konsep SOP telah dicetak telah diparaf oleh Kasubkel Ketatalaksanaan | |
| 9 | Memeriksa konsep SOP dan konsep notulen rapat penyusunan SOP Kota Adm. Jakarta Selatan |  | | | | Konsep notulen rapat dan Konsep SOP telah dicetak telah diparaf oleh Kasubkel Ketatalaksanaan | 60 menit | Konsep notulen rapat dan Konsep SOP telah dicetak telah ditandatangani oleh Kabag KKPP | |
| 10 | Mengirimkan Konsep notulen rapat dan Konsep SOP kepada Biro ORB |  | | | | Konsep notulen rapat dan Konsep SOP telah dicetak telah ditandatangani oleh Kabag KKPP | 2 minggu | Konsep SOP telah dikirim kepada Biro ORB | SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan |
| 11 | Menerima, merevisi dan mencetak konsep SOP sesuai hasil telaah oleh Biro ORB | | | | | Konsep SOP telah dikirim kepada Biro ORB | 1 minggu | Konsep SOP hasil telaah oleh Biro ORB telah dicetak | |
| 12 | Proses Surat Keputusan Walikota dan SOP | | | | | Konsep SOP hasil telaah oleh Biro ORB telah dicetak | 1 minggu | SK dan SOP telah ditandatangani Walikota | SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Melalui Sistem E-Office Kota Adm. Jakarta Selatan |
| 13 | Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan Surat Keputusan Walikota dan SOP telah ditandatangani Walikota | | | | | SK dan SOP telah ditandatangani Walikota | 15 menit | Dokumentasi | |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik** | Nomor | : 03 / SOP.KKPP/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Riviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Pelaksanaan dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur;<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>6. Surat Edaran Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Nomor e-0032/SE/2023 tanggal 27 Juni 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Evaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang penyusunan laporan;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Perjanjian Kinerja Eselon II. |
| Peringatan<br>1. Kegiatan Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan dilakukan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada periode selanjutnya. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel. Ketatalaksanaan | Ka. Subkel Ketatalaksanaan | Kabag KKPP | Walikota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memerintahkan pelaksana untuk mengumpulkan bahan Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | | Perjanjian Kinerja Eselon III | 15 menit | disposisi | |
| 2 | Mengumpulkan bahan Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan dan melaporkan kepada Kasubkel Ketatalaksanaan | | | | | disposisi | 5 hari | Data serapan anggaran dan kinerja | |
| 3 | Membuat konsep Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | | Data serapan anggaran dan kinerja | 1 hari | Konsep Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan | |
| 4 | Mengetik konsep Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | | Konsep Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan | 1 hari | Konsep Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan yang telah diketik | |
| 5 | Memeriksa dan melakukan validasi konsep Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | | Konsep Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan yang telah diketik | 60 menit | Konsep Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan diparaf oleh Kasubkel Ketatalaksanaan | |
| 6 | Memeriksa dan melakukan validasi konsep Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | | Konsep Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan diparaf oleh Kasubkel Ketatalaksanaan | 60 menit | Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan yang telah diparaf oleh Kabag KKPP | |
| 7 | Menandatangani Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | | Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan yang telah diparaf oleh Kabag KKPP | 60 menit | Laporan Evaluasi Kinerja yang telah di TTD Walikota | |
| 8 | Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | | Laporan Evaluasi Kinerja yang telah di TTD Walikota | 30 menit | Dokumentasi | |



# PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
# KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

## Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 04 / SOP.KKPP/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : | **SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota Administrasi Jakarta Selatan** |

Dasar Hukum:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Riviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Pelaksanaan dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
6. Instruksi Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 90 Tahun 2019 tentang Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
7. Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 44 Tahun 2020 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Provinsi DKI Jakarta

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki pengetahuan di bidang penyusunan laporan;
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.

Keterkaitan:
1. SOP Pendokumentasian.

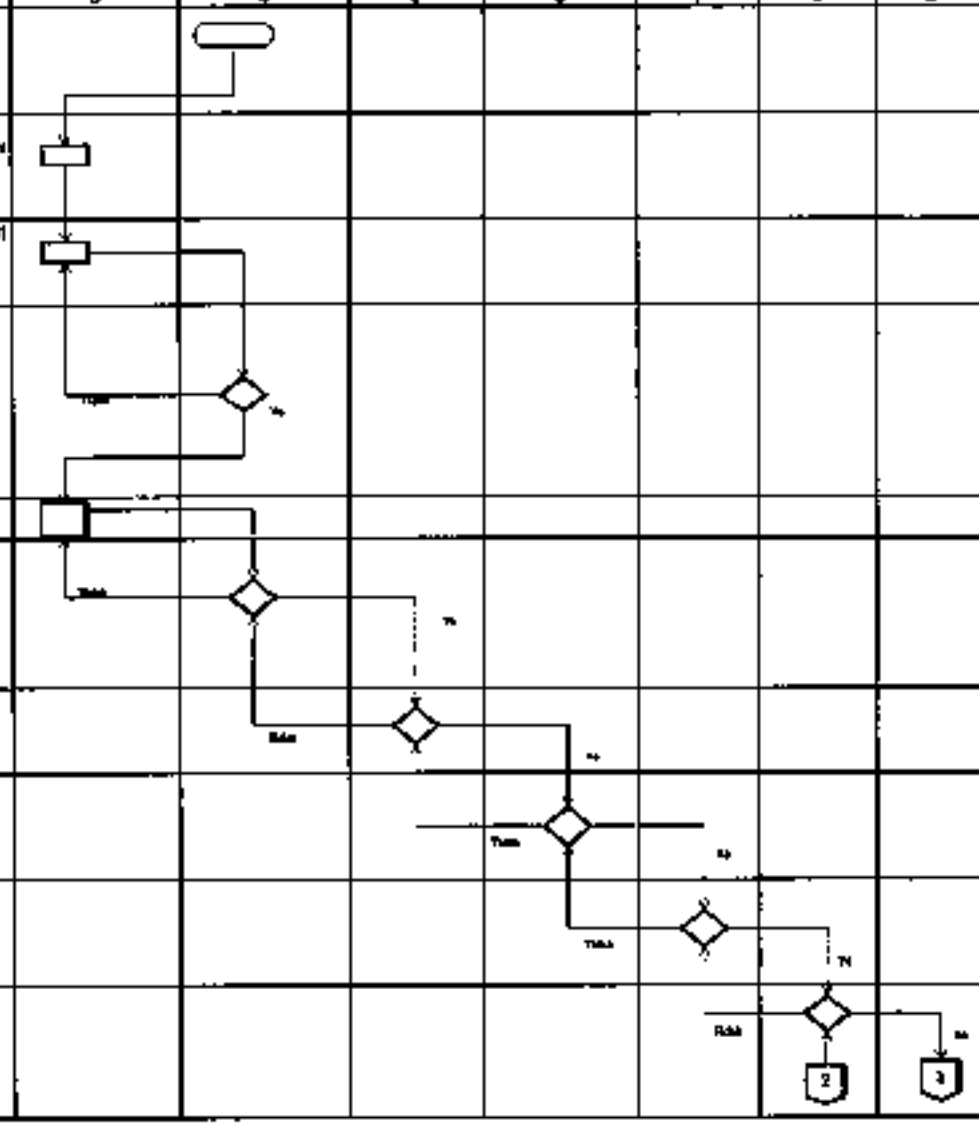
Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapannya;
2. Laporan SKPD/UKPD.

Peringatan
1. Penyusunan LKIP harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu, dan akuntabel.

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip;
2. Dokumentasi.

Diagram Alir SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota Administrasi Jakarta Selatan

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbid. Ketatalaksanaan | Ka. Subbid Ketatalaksanaan | Kabag KKPP | Asisten Pemerintahan | Sekretaris Kota | Walikota | Walikota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Menyelenggarakan Pelaksana subbid Tatalaksana untuk mengkompulan dan menyusun data LKIP | | | | | | | | Notulen rapat | 30 menit | Disposisi | |
| 2 | Mengkompulan data sebagai bahan LKIP dari Kelurahan, Kecamatan dan Bagian | | | | | | | | Disposisi, Notulen rapat | 1080 menit | Data | |
| 3 | Mengolah data LKIP dari Kelurahan, Kecamatan dan Bagian | | | | | | | | Data | 1080 menit | Rekapitulasi Data | |
| 4 | Memeriksa data LKIP dari Kelurahan, Kecamatan dan Bagian dan mengonsep LKIP serta memverifikasi Pelaksana subbid Tatalaksana untuk mengolah LKIP | | | | | | | | Rekapitulasi Data | 360 menit | Konsep LKIP | |
| 5 | Mengolah LKIP | | | | | | | | Konsep LKIP | 360 menit | Print Out Konsep LKIP | |
| 6 | Mengoreksi dan menyetujui LKIP dan melaporkan kepada Kabag Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik (KKPP) | | | | | | | | Print Out Konsep LKIP | 360 menit | Print Out Konsep LKIP telah dikoreksi oleh Kasubbid Tatalaksana | |
| 7 | Mengoreksi dan menyetujui LKIP dan melaporkan kepada Asisten Pemerintahan | | | | | | | | Print Out Konsep LKIP telah dikoreksi oleh Kasubbid Tatalaksana | 360 menit | Print Out Konsep LKIP telah diperiksa oleh Kabag KKPP | |
| 8 | Mengoreksi dan menyetujui LKIP dan melaporkan kepada Sekretaris Kota | | | | | | | | Print Out Konsep LKIP telah dikoreksi oleh Kabag KKPP | 360 menit | Print Out Konsep LKIP telah diperiksa oleh Asisten Pemerintahan, Paraf | |
| 9 | Mengoreksi dan menyetujui LKIP dan melaporkan kepada Wakil Walikota | | | | | | | | Print Out Konsep LKIP telah dikoreksi dan diparaf oleh Asisten Pemerintahan, Paraf | 360 menit | Print Out Konsep LKIP telah dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris Kota, Paraf | |
| 10 | Mengoreksi dan menyetujui LKIP dan melaporkan kepada Walikota | | | | | | | | Print Out Konsep LKIP telah dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris Kota, Paraf | 360 menit | Print Out Konsep LKIP telah dikoreksi dan diparaf oleh Wakil Walikota, TTD | |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Mengoreksi dan menyetujui LKIP serta memerintahkan kepada Kasubag AKIPP untuk menyempurnakan dan menggandakan LKIP | | | | | | 1 tidak | 1 | Perm Ost Konsep LKIP telah dikoreksi dan disetujui oleh Walot Walikota, TTD | 360 menit | Perm Ost Konsep LKIP telah dikoreksi dan di-TTD Walikota | |
| 12 | Menyerahkan Konsep Tabelaria untuk mendistribusikan dan menggandakan LKIP | | | | | | | ke | Perm Ost Konsep LKIP telah dikoreksi dan di-TTD Walikota | 15 menit | LKIP | |
| 13 | Menyerahkan Pelaksana untuk Tabelaria untuk mendistribusikan dan menggandakan LKIP | | | | | | | | LKIP | 15 menit | Diproses | |
| 14 | Menggandakan dan mendistribusikan LKIP | | | | | | | | LKIP, Disposisi | 360 menit | Salinan LKIP, Tanda terima | |
| 15 | Mendokumentasikan LKIP | | | | | | | | Salinan LKIP, Tanda terima | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

# PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
# KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

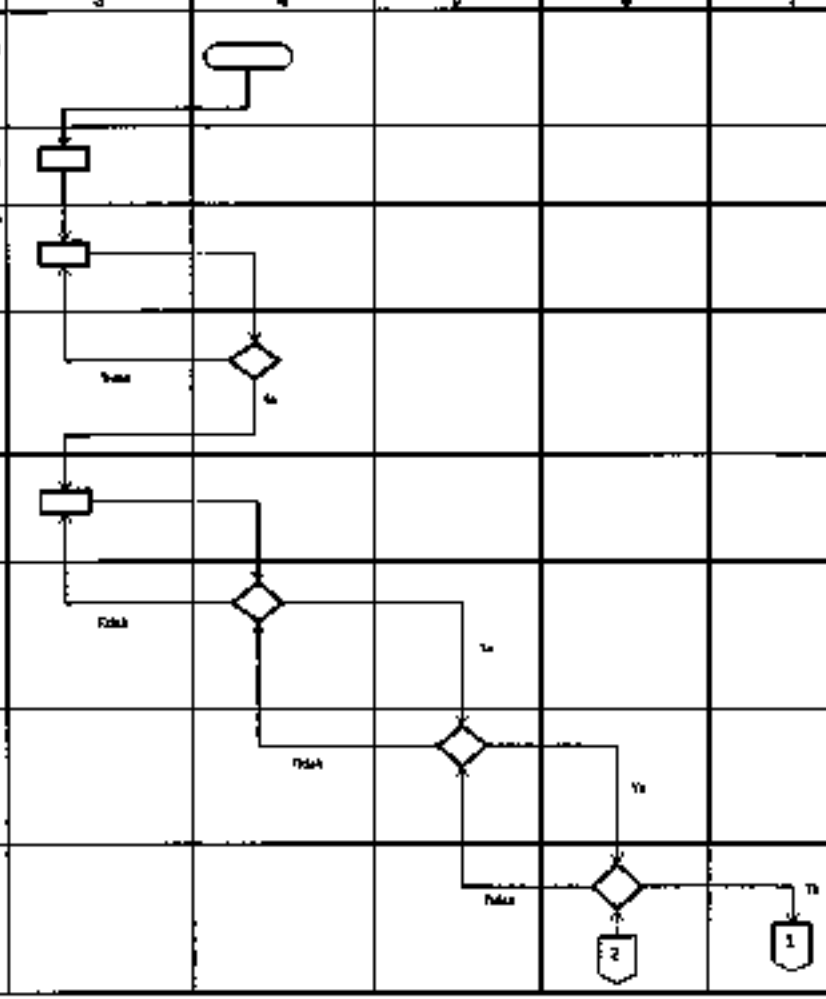
## Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 05 / SOP.KKPP/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : | **SOP Penyusunan Rencana Kinerja dan Rencana Aksi Pejabat Eselon II Kota Administrasi Jakarta Selatan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk tekhnis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 19 tahun 2020 tentang Tunjangan Perbaikan Penghasilan;<br>5. Instruksi Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2020. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang penyusunan laporan;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Renstra;<br>3. Sasaran Kinerja Pegawai. |
| Peringatan<br>1. Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Kinerja harus dilaksanakan secara teliti karena akan berpengaruh terhadap besaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Penyusunan Rencana Kinerja dan Rencana Aksi Pejabat Eselon II Kota Administrasi Jakarta Selatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Sekretariat Kelembagaan | Ka. Subbid Kelembagaan | Kabag KKPP | Asisten Pemerintahan | Sekretaris Kota | Walikota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Memerintahkan Pelaksana subbid Tatalaksana untuk menghimpun dan mengolah data untuk disiapkan Rencana Kinerja dan Rencana Aksi Pejabat Eselon II | | | | | | | Notulen rapat | 30 menit | Disposisi | |
| 2 | Menghimpun data Rencana Kinerja dan Rencana Aksi dari SKPD/UKPD | | | | | | | Disposisi, Notulen rapat | 1080 menit | Data | |
| 3 | Mengolah data Rencana Kinerja dan Rencana Aksi dari SKPD/UKPD | | | | | | | Data | 1080 menit | Rekapitulasi Data | |
| 4 | Memeriksa, mengoreksi, serta memerintahkan Pelaksana subbid Tatalaksana untuk mengetik Rencana Kinerja dan Rencana Aksi | | | | | | | Rekapitulasi Data | 360 menit | Konsep Rencana Kinerja dan Rencana Aksi | |
| 5 | Mengetik Rencana Kinerja dan Rencana Aksi Eselon II | | | | | | | Konsep Rencana Kinerja dan Rencana Aksi | 360 menit | Print Out Rancana Kinerja dan Rencana Aksi | |
| 6 | Mengoreksi Rencana Kinerja dan Rencana Aksi dan melaporkan kepada Kabag Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik (KKPP) | | | | | | | Print Out Rancana Kinerja dan Rencana Aksi | 360 menit | Rencana Kinerja dan Rencana Aksi dikoreksi dan diparaf oleh Kasubbid Tatalaksana | |
| 7 | Mengoreksi dan memaraf rencana kinerja dan Rencana Aksi serta melaporkan kepada Asisten Pemerintahan | | | | | | | Rencana Kinerja dan Rencana Aksi dikoreksi dan diparaf oleh Kasubbid Tatalaksana | 360 menit | Rencana Kinerja dan Rencana Aksi dikoreksi dan diparaf oleh Kabag KKPP | |
| 8 | Mengoreksi dan memaraf Rencana Kinerja dan Rencana Aksi serta melaporkan kepada Sekretaris Kota | | | | | | | Rencana Kinerja dan Rencana Aksi dikoreksi dan diparaf oleh Kabag KKPP | 360 menit | Rencana Kinerja dan Rencana Aksi dikoreksi dan diparaf oleh Asisten Pemerintahan | |

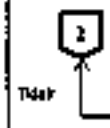
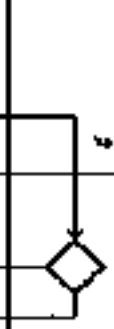
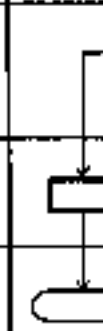
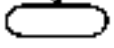


| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Menelaah dan meneliti KPI serta menseposisi kepada Walikota | | | | 2 | 1 | | Rencana Kinerja dan Rencana Aksi dikoreksi dan diparaf oleh Asisten Pemerintahan | 360 menit | Rencana Kinerja dan Rencana Aksi dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris Kota | |
| 10 | Memerintahkan dan memerintahkan Kabag KKPP untuk mendistribusikan dan input ke dalam web elpp | | | | | | | Rencana Kinerja dan Rencana Aksi dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris Kota | 360 menit | Rencana Kinerja dan Rencana Aksi dikoreksi dan diparaf oleh Walikota | |
| 11 | Memerintahkan Kasubbid Tatalaksana untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan Rencana Kinerja dan Rencana Aksi | | | | | | | Rencana Kinerja dan Rencana Aksi dikoreksi dan diparaf oleh Walikota | 15 menit | Rencana Kinerja dan Rencana Aksi | |
| 12 | Memerintahkan Pelaksana untuk input data kedalam sistem elpp Walikota | | | | | | | Rencana Kinerja dan Rencana Aksi | 15 menit | Disposisi | |
| 13 | input data ke dalam web elpp | | | | | | | Disposisi | 60 menit | Data Rencana Kinerja dan Rencana Aksi diinput dalam elpp | |
| 14 | Mendokumentasikan Rencana Kinerja dan Rencana Aksi | | | | | | | Data Rencana Kinerja dan Rencana Aksi diinput dalam elpp | 30 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik** | Nomor | : 06 / SOP.KKPP/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Penyusunan Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Selatan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian/Lembega, Pemerintah Daerah, BUMN dan BUMD;<br>4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 161 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian/Lembega, Pemerintah Daerah, BUMN dan BUMD Tahun 2021;<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta nomor 24 tahun 2012 tentang Petunjuk teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ;<br>6. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>7. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 265 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Inovasi Daerah; | | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang penyusunan laporan;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Proposal Usulan Inovasi Bagian Setko/ Kecamatan/ Kelurahan<br>2. Komputer dan kelengkapannya; |
| Peringatan<br>1. Penyusunan Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu, dan akuntabel. | | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi. |

Diagram Alir SOP Penyusunan Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Selatan

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkoord. Pelayanan Publik | Ka. Subkoord Pelayanan Publik | Kabag KKPP | Asisten Pemerintahan | Sekretaris Kota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Memerintahkan dan memberi arahan untuk menghimpun data Inovasi Pelayanan Publik Wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | | | Surat Usulan/ Proposal Inovasi UKPD | 10 menit | Proposal Inovasi UKPD, Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan dan memberi arahan untuk menghimpun dan mengolah data Inovasi Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | | | Proposal Inovasi UKPD, Disposisi | 30 menit | Proposal Inovasi UKPD, Disposisi | |
| 3 | Menghimpun data dari Bagian/ Kecamatan/ Kelurahan, sebagai bahan Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik | | | | | | Proposal Inovasi UKPD, Disposisi | 1440 menit | Proposal Inovasi UKPD yang terhimpun | |
| 4 | Mengolah data proposal inovasi pelayanan publik dari Bagian/ Kecamatan/ Kelurahan | | | | | | Proposal Inovasi UKPD yang terhimpun | 960 menit | Data Proposal Inovasi Pelayanan Publik | |
| 5 | Memeriksa dan mengonsep Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik serta memerintahkan dan memberi arahan untuk menyiapkan draft perbal naskah dinas | | Tidak / Ya | | | | Data Proposal Inovasi Pelayanan Publik | 800 menit | Konsep Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik, Data Proposal Inovasi Pelayanan Publik | |
| 6 | Mengetik draft perbal naskah dinas Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik | | | | | | Konsep Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik, Data Proposal Inovasi Pelayanan Publik | 360 menit | Print out Konsep Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik, Lampiran Proposal Inovasi UKPD | |
| 7 | Menelaah, menganalisa dan mengoreksi Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik | | Tidak | Ya | | | Print out Konsep Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik, Lampiran Proposal Inovasi UKPD | 300 menit | Paraf dan Konsep Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik | |
| 8 | Menelaah, menganalisa dan mengoreksi Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik | | Tidak | Tidak / 2 | Ya / 1 | | Paraf dan Konsep Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik | 300 menit | Paraf dan Konsep Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Menelaah, menganalisa dan mengoreksi Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik | | |  |  |  | Paraf dan Konsep Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik | 300 menit | Paraf dan Konsep Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik | |
| 10 | Menelaah, menganalisa, mengoreksi, dan menandatangani Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik | | | | | | Paraf dan Konsep Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik | 300 menit | Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik ditandatangani | |
| 11 | Memerintahkan dan memberikan arahan untuk memberi nomor surat, mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik |  |  | | | | Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik ditandatangani | 15 menit | Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik ditandatangani | |
| 12 | Penomoran surat, menggandakan dan mendistribusikan serta mendokumentasikan Laporan Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik |  | | | | | Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik ditandatangani | 30 menit | Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik ditandatangani dan bernomor | |
| 13 | Mendokumentasikan dan mendistribusikan Usulan Inovasi Pelayanan Publik |  | | | | | Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik ditandatangani dan bernomor | 15 menit | Tanda terima dan arsip | SOP Pendokumentasian |

# PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
# KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

## Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 07 / SOP.KKPP/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : | **SOP Penyusunan Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Tingkat Kota Administrasi Jakarta Selatan** |

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta nomor 24 tahun 2012 tentang Petunjuk tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ;
5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
6. Instruksi Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
7. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0028 Tahun 2024 tentang Tim Pelaksana Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan Tahun 2024

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki pengetahuan di bidang penyusunan laporan;
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.

Keterkaitan:
1. SOP Pendokumentasian

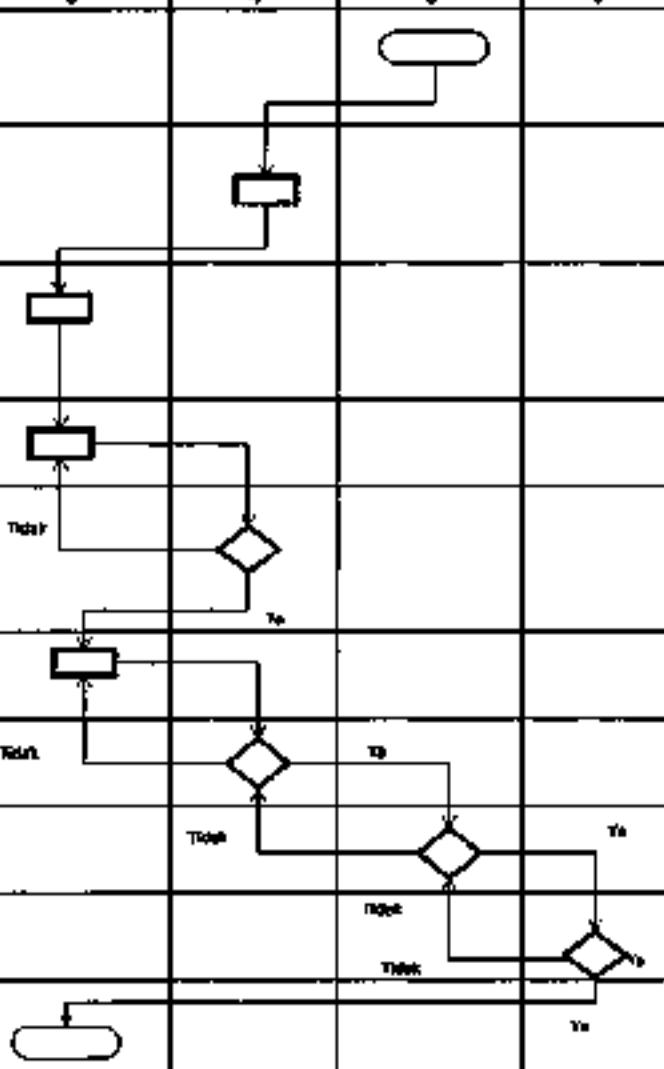
Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapannya;
2. Laporan SKM Kecamatan.

Peringatan
1. Apabila Laporan SKM Tidak dilaksanakan akan berdampak pada kinerja Pejabat Eselon II

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip;
2. Dokumentasi.

**Diagram Alir SOP Penyusunan Laporan Hasil Servei Kepuasan Masyarakat (SKM) Tingkat Kota Administrasi Jakarta Selatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel. Pelayanan Publik | Ka. Subkel Pelayanan Publik | Kabag KKPP | Walikota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memerintahkan dan memberi arahan untuk menghimpun laporan Survei Kepuasan Masyarakat Tingkat Kecamatan | | | | | Laporan SKM UKPD | 15 menit | Laporan SKM UKPD, Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan dan memberi arahan untuk menghimpun dan mengolah data Hasil SKM Tingkat Kecamatan | | | | | Laporan SKM UKPD, Disposisi | 30 menit | Laporan SKM UKPD, Disposisi, Hasil IKM Pengolahan Diskominfotik | |
| 3 | Menghimpun data dari Kecamatan sebagai bahan Laporan Hasil SKM Tingkat Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | | Laporan SKM UKPD, Disposisi, Hasil IKM Pengolahan Diskominfotik | 900 menit | Laporan SKM UKPD yang terhimpun | |
| 4 | Mengolah data Hasil SKM dari Kecamatan dan Hasil IKM Pengolahan Diskominfotik | | | | | Laporan SKM UKPD yang terhimpun | 1440 menit | Laporan SKM UKPD dan IKM Walikota yang telah diolah | |
| 5 | Memeriksa dan mengoreksi Laporan Hasil SKM Tingkat Kota Administrasi Jakarta Selatan serta memerintahkan dan memberikan arahan terkait penyusunan Laporan SKM Kota | Tidak | Ya | | | Laporan SKM UKPD dan IKM Walkota yang telah diolah | 600 menit | Konsep Laporan SKM Kota | |
| 6 | Menyiapkan draft Laporan Hasil SKM Tingkat Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | | Konsep Laporan SKM Kota | 360 menit | Print out draft Laporan SKM Kota | |
| 7 | Mengoreksi Laporan Hasil SKM Tingkat Kota Administrasi Jakarta Selatan dan melaporkannya | Tidak | Ya | | | Print out draft Laporan SKM Kota | 300 menit | Print out draft Laporan SKM Kota yang telah terinput | SOP eOffice |
| 8 | Mengoreksi Laporan Hasil SKM Tingkat Kota Administrasi Jakarta Selatan dan melaporkannya | | Tidak | | Ya | Print out draft Laporan SKM Kota yang telah terinput | 300 menit | Print out draft Laporan SKM Kota yang telah terinput | |
| 9 | Menandatangani Laporan Hasil SKM Tingkat Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | Tidak | | Print out draft Laporan SKM Kota yang telah terinput | 300 menit | Laporan SKM Kota yang ditandatangani | |
| 10 | Mendokumentasikan, memindai dan mendistribusikan Laporan Hasil SKM Tingkat Kota Administrasi Jakarta Selatan melalui eOffice | | | | Ya | Laporan SKM Kota yang ditandatangani | 15 menit | Laporan SKM Kota yang ditandatangani telah disimpan dan didistribusikan | SOP Pendokumentasian |



| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik** | Nomor | : 08 / SOP.KKPP/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP :** | **SOP Tindak Lanjut Keputusan Rapat Pimpinan (Rapim)/ Arahan Gubernur Provinsi DKI Jakarta** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer; |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer, Printer, Scanner, Mesin Fotocopi. |
| Peringatan<br>1. Apabila TL Arahan Rapim Gubernur Tidak dilaksanakan akan berdampak pada kinerja Pejabat Eselon II | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Input dalam web ekinerja Walikota;<br>2. Arsip. |

Diagram Alir SOP Tindak Lanjut Keputusan Rapat Pimpinan (Rapim)/ Arahan Gubernur Provinsi DKI Jakarta

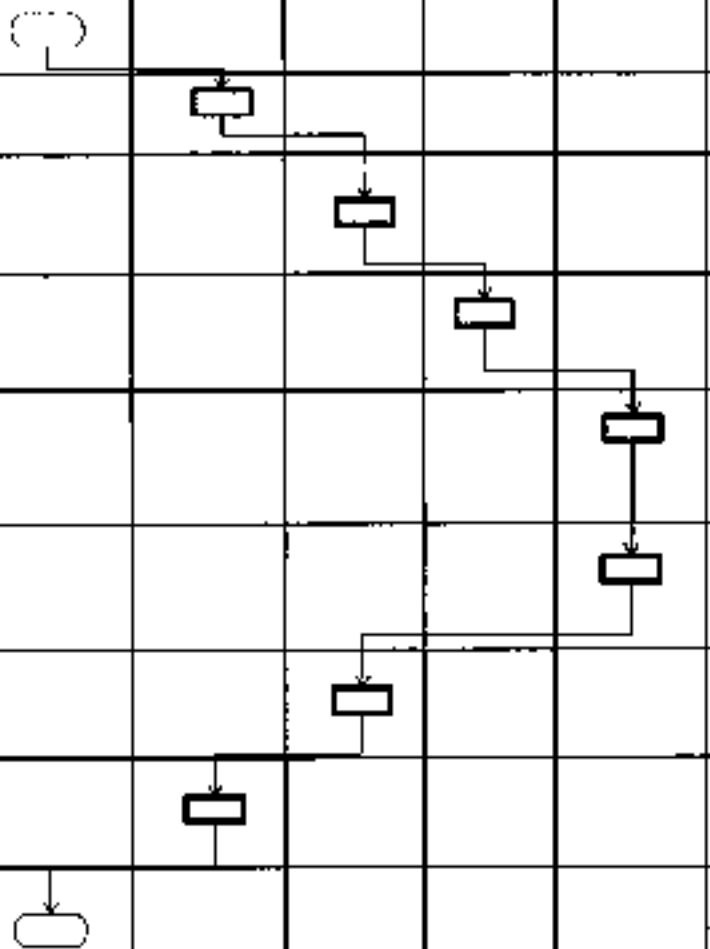
| Urutan Prosedur | | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbid. Pelayanan Publik | Ka. Subbid Pelayanan Publik | Kabag KKPP | Walikota | Asisten Terkait | Bagian Setda Terkait | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur yang harus ditindaklanjuti melalui Sistem E-TPP dan melakukan rekapitulasi data | | | | | | | Data | 30 menit | Rekapitulasi Data | |
| 2 | Menyiapkan draft laporan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur yang harus ditindaklanjuti | | | | | | | Rekapitulasi Data | 30 menit | Draft Konsep Nota Dinas | |
| 3 | Memeriksa dan memberikan paraf pada laporan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur yang harus ditindaklanjuti | | | | | | | Draft Konsep Nota Dinas | 15 menit | Paraf, Draft Konsep Nota Dinas | |
| 4 | Memeriksa dan menandatangani laporan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur yang harus ditindaklanjuti | | | | | | | Paraf, Draft Konsep Nota Dinas | 15 menit | Nota Dinas | |
| 5 | Mencatat nomor penerbitan dan mendistribusikan laporan | | | | | | | Nota Dinas | 15 menit | Nota Dinas, Tanda Terima | |
| 6 | Mendisposisikan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur untuk ditindaklanjuti | | | | | | | Nota Dinas, Tanda Terima | 30 menit | Nota Dinas, Disposisi | |
| 7 | Mengoordinasikan tindak lanjut Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur dengan Bagian Setda terkait | | | | | | | Nota Dinas, Disposisi | 30 menit | Nota Dinas, Disposisi | |
| 8 | Menindaklanjuti Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur dan melaporkan hasilnya | | | | | | | Nota Dinas, Disposisi | 3 bulan | Konsep Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur | Tindak lanjut berupa : Server Laporan/ Rapat Koordinasi yang diselenggarakan dalam Draft/ Konsep Laporan (SOP eOffice) |
| 9 | Menandatangani laporan hasil tindak lanjut Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur | | | | | | | Konsep Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur | 120 menit | Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur | |
| 10 | Menyampaikan hasil penyelenggaran Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur kepada Kabag KKPP | | | | | | | Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur | 15 menit | Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur, Tanda Terima | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Memerintahkan dan memberi arahan terkait pengimputan hasil penanganan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur | | | | | | 1 | Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur | 15 menit | Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur, Disposisi | |
| 12 | Memerintahkan dan memberi arahan terkait pengimputan hasil penanganan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur melalui e-kinerja Walikota dan penyusunan laporan hasil tindak lanjut Rapim/ Arahan Gubernur (Laporan Bulanan) | | | | | | | Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur, Disposisi | 15 menit | Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur, Disposisi | |
| 13 | Mendokumentasikan dan mengetpul Laporan Hasil Penanganan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur melalui e-kinerja Walikota | | | | | | | Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur, Disposisi | 30 menit | Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur terlaporkan pada Sistem E-TPP | |
| 14 | Menyiapkan draft Laporan Hasil Penanganan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur | | | | | | | Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur terlaporkan pada Sistem E-TPP | 60 menit | Draft Konsep Nota Dinas | |
| 15 | Memeriksa dan memberikan paraf pada Laporan Hasil Penanganan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur | Tidak | Ya | | | | | Draft Konsep Nota Dinas | 15 menit | Paraf, Draft Konsep Nota Dinas | |
| 16 | Memeriksa dan menandatangani Laporan Hasil Penanganan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur | | Tidak | Ya | | | | Paraf, Draft Konsep Nota Dinas | 15 menit | Nota Dinas | |
| 17 | Mencatat nomor pengantar dan mendistribusikan laporan | | | Ya | | | | Nota Dinas | 15 menit | Nota Dinas, Tanda Terima | |
| 18 | Memeriksa Laporan Hasil Penanganan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur | | | | | | | Nota Dinas | 30 menit | Nota Dinas, Disposisi | |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik** | Nomor | : 09 / SOP.KKPP/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi CRM** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 128 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Penanganan Pengaduan Masyarakat Melalui Aplikasi Citizen Relation Management;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>5. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 22 Tahun 2020 tentang pedoman tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat melalui Aplikasi CRM | | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer; |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penginputan Laporan | | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer, Printer, Scanner, Mesin Fotocopi. |
| Peringatan<br>1. Apabila TL Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi CRM Tidak dilaksanakan akan berdampak pada kinerja Pejabat Eselon II, III dan IV | | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Input dalam web/ aplikasi CRM Walikota;<br>2. Arsip. |

**Diagram Alir SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi CRM**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkol. Pelayanan Publik | Ka. Subkol Pelayanan Publik | Kabag KKPP | Asisten Terkait | Bagian Setko Terkait | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menerima dan melaporkan pengaduan Masyarakat yang diterima Walikota melalui Aplikasi CRM | | | | | | Data Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi CRM | 30 menit | Rekapitulasi Data dan Dokumen/ Foto aduan | |
| 2 | Melaporkan pengaduan Masyarakat yang diterima Walikota melalui Aplikasi CRM | | | | | | Rekapitulasi Data dan Dokumen/ Foto aduan | 30 menit | Dokumen pengaduan masyarakat | |
| 3 | Melaporkan kepada Walikota dan Asisten Terkait perihal pengaduan Masyarakat yang diterima Walikota melalui Aplikasi CRM dan harus ditindaklanjuti | | | | | | Dokumen pengaduan masyarakat | 30 menit | Dokumen pengaduan masyarakat | |
| 4 | Memerintahkan dan memberikan arahan terkait pengaduan masyarakat yang diterima Walikota melalui Aplikasi CRM dan harus segera ditindaklanjuti | | | | | | Dokumen pengaduan masyarakat | 30 menit | Dokumen pengaduan masyarakat | |
| 5 | Menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang diterima melalui Aplikasi CRM sesuai dengan tugas dan fungsi serta melaporkan hasilnya kepada Walikota | | | | | | Dokumen pengaduan masyarakat | 2940 menit | Laporan hasil tindak lanjut | Tindak lanjut berupa Survei Lapangan/ Rapat Koordinasi yang dituangkan dalam Nota Dinas |
| 6 | Menembuskan hasil penanganan pengaduan masyarakat yang diterima melalui Aplikasi CRM sesuai dengan tugas dan fungsi | | | | | | Laporan hasil tindak lanjut | 15 menit | Laporan hasil tindak lanjut, Tanda Terima | |
| 7 | Memerintahkan dan memberi arahan terkait penginputan hasil penanganan pengaduan masyarakat yang diterima melalui Aplikasi CRM | | | | | | Laporan hasil tindak lanjut, Disposisi | 15 menit | Laporan hasil tindak lanjut, Disposisi | |
| 8 | Memerintahkan dan memberi arahan terkait penginputan hasil penanganan pengaduan masyarakat yang diterima melalui Aplikasi CRM | | | | | | Laporan hasil tindak lanjut, Disposisi | 15 menit | Laporan hasil tindak lanjut, Disposisi | |
| 9 | Mendokumentasikan dan menginput Laporan Hasil Penanganan pengaduan masyarakat yang diterima melalui Aplikasi CRM | | | | | | Laporan hasil tindak lanjut, Disposisi | 30 menit | Foto dan Narasi hasil tindak lanjut pengaduan masyarakat terinput pada aplikasi CRM | |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik** | Nomor : 10 / SOP.KKPP/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Permohonan Perubahan Akun Pejabat Kecamatan/ Kelurahan pada Layanan Jakevo** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>4. Edaran Sekreatris Daerah Provinsi DKI Jakarta tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penginputan Laporan | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer, Printer, Scanner, Mesin Fotocopi. |
| Peringatan<br>1. Apabila Pembaharuan/ Perubahan Akun Kecamatan/ Kelurahan tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelayanan administrasi kepada masyarakat secara daring | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Input dalam web Jakevo Walikota;<br>2. Arsip. |

Diagram Alir SOP Permohonan Perubahan Akun Pejabat Kecamatan/ Kelurahan pada Layanan Jakevo

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel. Pelayanan Publik | Ka. Subkel Pelayanan Publik | Kabag KKPP | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Kecamatan/ Kelurahan menyampaikan permohonan perubahan akun | | | | Surat Tugas/ Surat Keputusan, Form Pengisian Perubahan Akun | 15 menit | Surat Tugas/ Surat Keputusan, Form Pengisian Perubahan Akun yang telah diisi | |
| 2 | Memerintahkan dan memberi arahan terkait permohonan perubahan akun pada Jakevo | | | | Surat Tugas/ Surat Keputusan, Form Pengisian Perubahan Akun yang telah diisi | 30 menit | Surat Tugas/ Surat Keputusan, Form Pengisian Perubahan Akun yang telah diisi, Disposisi | |
| 3 | Mendokumentasikan dan melakukan pembaruan akun pada Jakevo Kecamatan/ Kelurahan | | | | Surat Tugas/ Surat Keputusan, Form Pengisian Perubahan Akun yang telah diisi, Disposisi | 30 menit | Pembaharuan/ pembuatan akun pada Jakevo | SOP Pendokumentasian |
| 4 | Melaporkan kepada Kabag KKPP dan menyampaikan ID dan Sandi Jakevo yang telah diperbaharui melalui email/ whatsapp kepada UKPD terkait | | | | Pembaharuan/ pembuatan akun pada Jakevo | 15 menit | Pembaharuan/ pembuatan akun pada Jakevo dan telah memiliki ID dan Sandi | |
| 5 | Melakukan pengecekan dan pengelolaan Jakevo melalui akun yang telah diperbaharui/didaftarkan | | | | Pembaharuan/ pembuatan akun pada Jakevo dan telah memiliki ID dan Sandi | 15 menit | Pengelolaan akun pada Jakevo dan telah memiliki ID dan Sandi | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik** | Nomor : 11 / SOP.KKPP/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh :<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>  <br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Penerimaan Pengaduan Masyarakat di Lobby Kantor Walikota** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 128 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Penanganan Pengaduan Masyarakat Melalui Aplikasi Citizen Relation Management;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>5. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 22 Tahun 2020 tentang pedoman tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat melalui Aplikasi CRM | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer;<br>3. Memiliki sikap yang teliti. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penginputan Laporan | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer, Printer, Scanner, Mesin Fotocopi. |
| Peringatan<br>1. Apabila TL Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi CRM Tidak dilaksanakan akan berdampak pada kinerja Pejabat Eselon II, III dan IV | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Input dalam web/ aplikasi CRM Walikota;<br>2. Arsip. |

**Diagram Alir SOP Penerimaan Pengaduan Masyarakat di Lobby Kantor Walikota**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkoll. Pelayanan Publik | Ka. Subkol Pelayanan Publik | Kabag KKPP | Bagian Setko Terkait | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima dan mengidentifikasi hasil pengisian formulir pengaduan masyarakat beserta fotocopy KTP Pemohon dan bukti dukung yang dilampirkan | | | | | Form isian pengaduan masyarakat | 60 menit | Form isian pengaduan masyarakat, Fotocopy KTP Pelapor dan Bukti Dukung Pengaduan | Melaksanakan tugas dengan berpedoman pada tata cara Pelayanan Penerimaan Pengaduan Masyarakat di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan |
| 2 | Menginput pengaduan dan mengunggah bukti dukung yang dilampirkan | | | | | Form isian pengaduan masyarakat, Fotocopy KTP Pelapor dan Bukti Dukung Pengaduan | 120 menit | Form isian dan bukti dukung aduan yang telah terinput pada aplikasi CRM | |
| 3 | Memerintahkan dan memberi arahan terkait pengaduan masyarakat yang diterima di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | | Form isian dan bukti dukung aduan yang telah terinput pada aplikasi CRM | 30 menit | Form isian dan bukti dukung aduan, Disposisi | |
| 4 | Memerintahkan dan memberi arahan terkait pengaduan masyarakat yang diterima di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | | Form isian dan bukti dukung aduan, Disposisi | 30 menit | Form isian dan bukti dukung aduan, Disposisi | |
| 5 | Memantau progres tindak lanjut pengaduan masyarakat yang telah diinput pada aplikasi CRM dan mendokumentasikan laporan pengaduan masyarakat yang diterima | | | | | Form isian dan bukti dukung aduan, Disposisi | 60 menit | Kegiatan monitoring dan pengarsipan | SOP Pendokumentasian |

# PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
# KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

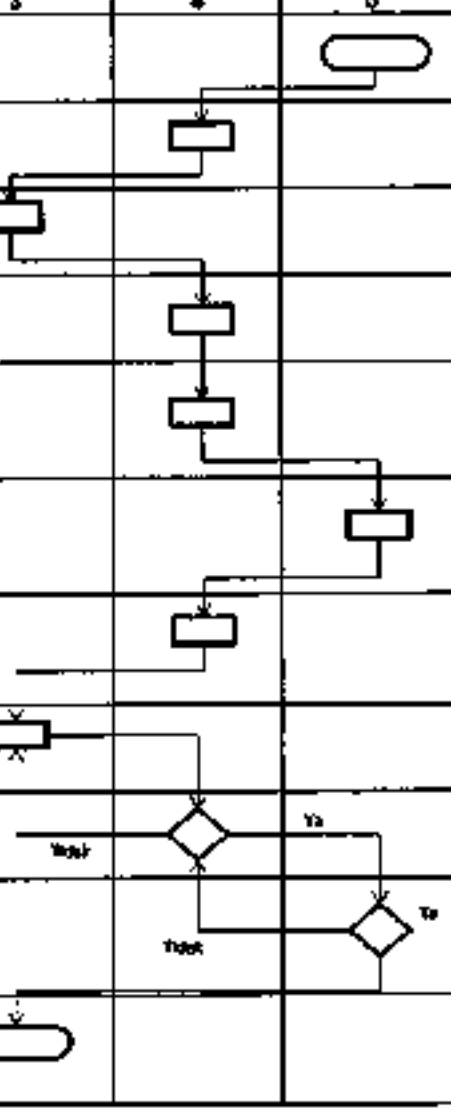
## Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 12 / SOP.KKPP/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : | **SOP Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP)** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara<br>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Provinsi Daerah Khusus Jakarta<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik<br>7. Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2023 tentang Mekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik<br>8 Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br>9 Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0067 Tahun 2023 tentang Tim Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer;<br>3. Memiliki sikap yang teliti. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penginputan Laporan | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer, Printer, Scanner, Mesin Fotocopi. |
| Peringatan<br>1. Kegiatan PEKPPP harus dilaksanakan secara objektif, transparan dan akuntabel dan apabila tidak dilaksanakan akan menjadi temuan Menpan RB | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Input dalam web PEKPPP Menpan RB;<br>2. Arsip. |

Diagram Alir SOP Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP)

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel. Pelayanan Publik | Ka. Subkel Pelayanan Publik | Kabag KKPP | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memerintahkan dan memberi arahan terkait pelaksanaan PEKPPP | | | | SK/ST TIM PEKPPP | 15 menit | SK/ST TIM PEKPPP, Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan dan memberi arahan untuk mempersiapkan dokumen pelaksanaan PEKPPP | | | | SK/ST TIM PEKPPP, Disposisi | 60 menit | SK/ST TIM PEKPPP, Disposisi | |
| 3 | Mempersiapkan dokumen/ materi pelaksanaan PEKPPP | | | | SK/ST TIM PEKPPP, Disposisi | 300 menit | Dokumen dan materi pelaksanaan PEKPPP | |
| 4 | Menelaah, menganalisa dan mengoreksi dokumen/ materi pelaksanaan PEKPPP | | | | Dokumen dan materi pelaksanaan PEKPPP | 300 menit | Surat/ laporan pelaksanaan PEKPPP | SOP Rapat/ SOP Surat Keluar |
| 5 | Monitoring dan penilaian bukti dukung penyelenggaraan pelayanan publik unit lokus evaluasi bersama TIM PEKPPP | | | | Surat/ laporan pelaksanaan PEKPPP | 1800 menit | Hasil penilaian PEKPPP terhadap Unit Lokus Evaluasi (ULE) | Waktu dapat berubah berdasarkan Surat dari Menpan RB |
| 7 | Penyampaian hasil penilaian dan penandatanganan berita acara hasil PEKPPP bersama dengan Unit Lokus Evaluasi (ULE) | | | | Hasil penilaian PEKPPP terhadap Unit Lokus Evaluasi (ULE) | 900 menit | Berita acara hasil PEKPPP yang ditandatangani oleh TIM PEKPPP dan ULE | |
| 8 | Memerintahkan dan memberi arahan untuk menyiapkan laporan hasil pelaksanaan PEKPPP | | | | Berita acara hasil PEKPPP yang ditandatangani oleh TIM PEKPPP dan ULE | 60 menit | Berita acara hasil PEKPPP | |
| 9 | Menyiapkan draft laporan hasil pelaksanaan PEKPPP | | | | Berita acara hasil PEKPPP | 120 menit | Draft laporan hasil pelaksanaan PEKPPP | |
| 10 | Menelaah dan mengoreksi draft laporan hasil pelaksanaan PEKPPP | | | | Draft laporan hasil pelaksanaan PEKPPP | 60 menit | Draft laporan hasil pelaksanaan PEKPPP yang diberi paraf | |
| 11 | Menelaah, mengoreksi, dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan PEKPPP | | | | Draft laporan hasil pelaksanaan PEKPPP yang diberi paraf | 60 menit | Laporan hasil pelaksanaan PEKPPP | |
| 12 | Mendokumentasikan, memindai dan mendistribusikan Laporan Hasil Pelaksanaan PEKPPP | | | | Laporan hasil pelaksanaan PEKPPP | 120 menit | Laporan hasil pelaksanaan PEKPPP telah discanning dan didistribusikan | SOP Pendokumentasian |

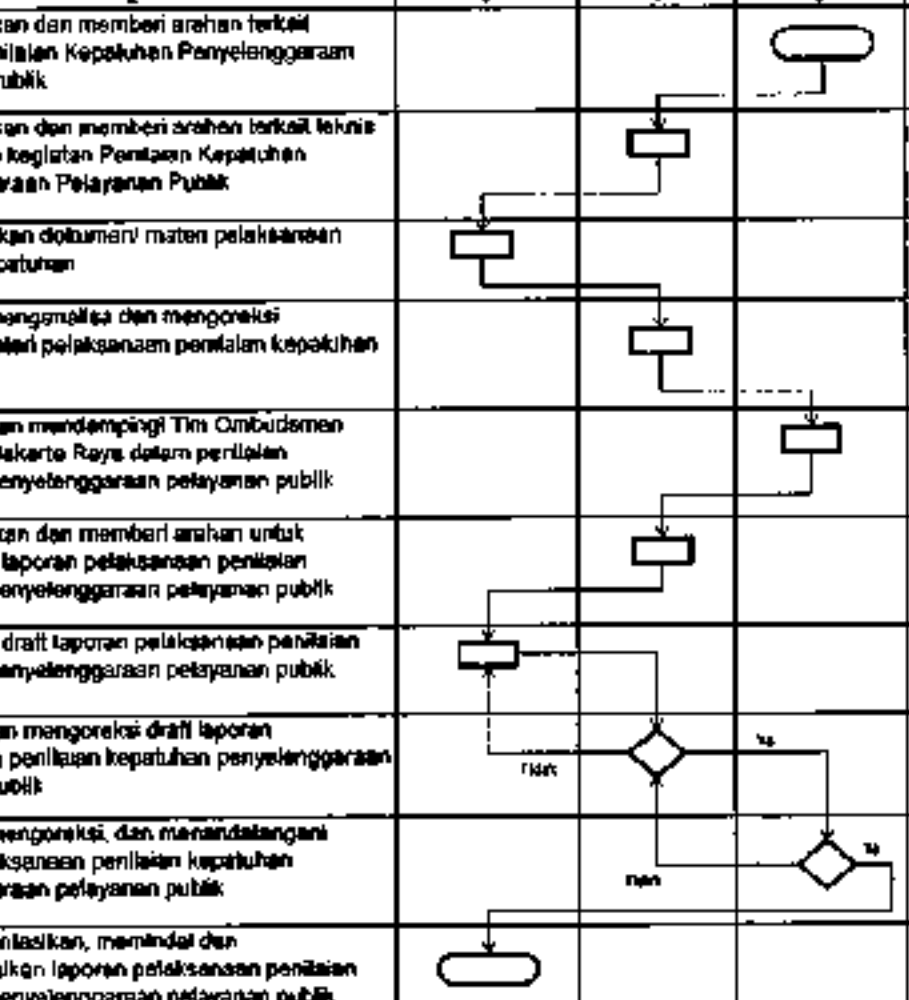


| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik** | Nomor | : 13 / SOP.KKPP/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Pendampingan Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara<br>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Provinsi Daerah Khusus Jakarta<br>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik<br>8. Peraturan Ombudsman Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik<br>9. Peraturan Ombudsman Nomor 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pencegahan Maladministrasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik<br>10. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br>11. Pedoman Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Keputusan/Pedoman) | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer;<br>3. Memiliki sikap yang teliti. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer, Printer, Scanner, Mesin Fotocopi. |
| Peringatan<br>1. Apabila kegiatan tidak dilaksanakan akan menjadi temuan Ombudsman dan akan berdampak pada nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayananan Publik Walikota | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi. |

Diagram Alir SOP Pendampingan Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik

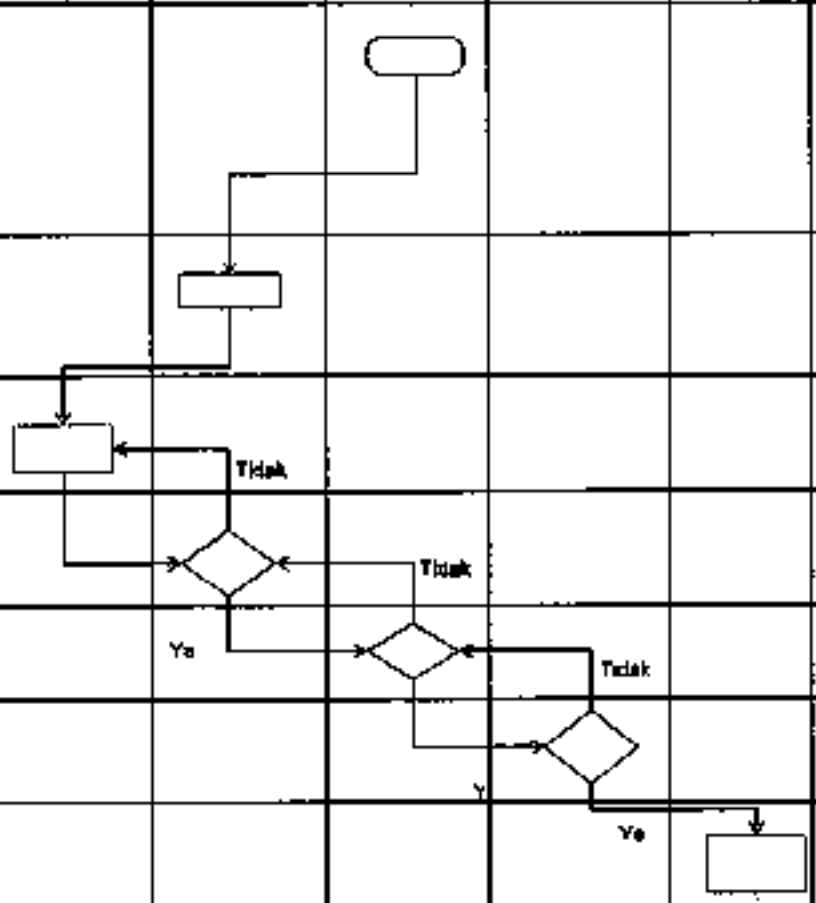
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel. Pelayanan Publik | Ka. Subkel Pelayanan Publik | Kabag KKPP | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memerintahkan dan memberi arahan terkait kegiatan Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik | | | | Bastl/ Laporan Teknis Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik | 15 menit | Surat/ Laporan Teknis Penilaian Kepatuhan, Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan dan memberi arahan terkait teknis pelaksanaan kegiatan Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik | | | | Surat/ Laporan Teknis Penilaian Kepatuhan, Disposisi | 60 menit | Surat/ Laporan Teknis Penilaian Kepatuhan, Disposisi | |
| 3 | Mempersiapkan dokumen/ materi pelaksanaan penilaian kepatuhan | | | | Surat/ Laporan Teknis Penilaian Kepatuhan, Disposisi | 300 menit | Dokumen/ materi pelaksanaan penilaian kepatuhan | |
| 4 | Menelaah, mengevaluasi dan mengoreksi dokumen/materi pelaksanaan penilaian kepatuhan | | | | Dokumen/ materi pelaksanaan penilaian kepatuhan | 300 menit | Surat/ laporan pelaksanaan penilaian kepatuhan | SOP Rapat/ SOP Surat Keluar |
| 5 | Monitoring dan mendampingi Tim Ombudsman Perwakilan Jakarta Raya dalam penilaian kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik | | | | Surat/ laporan pelaksanaan penilaian kepatuhan | 1800 menit | Dokumentasi pelaksanaan penilaian kepatuhan | Waktu dapat berubah berdasarkan Surat dari Ombudsman RI |
| 6 | Memerintahkan dan memberi arahan untuk menyiapkan laporan pelaksanaan penilaian kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik | | | | Dokumentasi pelaksanaan penilaian kepatuhan | 60 menit | Dokumentasi pelaksanaan penilaian kepatuhan | |
| 7 | Menyiapkan draft laporan pelaksanaan penilaian kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik | | | | Dokumentasi pelaksanaan penilaian kepatuhan | 120 menit | Draft laporan pelaksanaan penilaian kepatuhan | |
| 8 | Menelaah dan mengoreksi draft laporan pelaksanaan penilaian kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik | | | | Draft laporan pelaksanaan penilaian kepatuhan | 60 menit | Draft laporan pelaksanaan penilaian kepatuhan yang diberi paraf | |
| 9 | Menelaah, mengoreksi, dan menandatangani laporan pelaksanaan penilaian kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik | | | | Draft laporan pelaksanaan penilaian kepatuhan yang diberi paraf | 60 menit | Laporan pelaksanaan penilaian kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik | |
| 10 | Mendokumentasikan, memindai dan mendistribusikan laporan pelaksanaan penilaian kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik | | | | Laporan pelaksanaan penilaian kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik | 120 menit | Laporan pelaksanaan penilaian kepatuhan telah discan dan didistribusikan | SOP Pendokumentasian |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik** | Nomor : 14 / SOP.KKPP/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan<br>  <br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pengajuan Kartu Suami/ Kartu Istri** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara<br>3. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158a Tahun 1983 Tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk tekhnis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer, Printer, Scanner, Mesin Fotocopi. |
| Peringatan<br>1. Apabila pengajuan pembuatan Karsu / Karis tidak dilaksanakan akan menghambat pengurusan administrasi Kepegawaian | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Berkas diteruskan ke BKD melalui Subban Kepegawaian<br>2. Arsip; |

**Diagram Alir SOP Pengajuan Kartu Suami/ Kartu Istri**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel. Kepegawaian | Ka. Subkel. Kepegawaian | Kabag. KKPP | Asisten Pemerintahan | Sekretaris Kota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Melakukan disposisi ke Kasubkel mengenai pengajuan karsu/karis untuk ditusulkan oleh Sekretaris Kota Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | | | Berkas Surat Permohonan dan Ka.UKPD | 10 menit | Disposisi Kabag KKPP | Berkas Surat Permohonan dari Ka.UKPD, Lap Pertumbuhan Pertama/Data Jiwada, Fc.SK CPNS (80%), Fc.SK PNS (100%), Kutipan Buku Nikah, Fc. Kerpeg, Fc. KK dan Pas Foto 2x3 (Semua Berkas Legalisir) |
| 2 | Menugaskan pelaksana subkel kepegawaian untuk mengolah, memeriksa berkas dan membuat surat pengajuan karsu/karis | | | | | | Berkas Surat Permohonan dari Ka.UKPD , dan Disposisi Kabag KKPP | 10 menit | Disposisi Kasubkel Kepegawaian | |
| 3 | Mengolah data, memeriksa data dan membuat konsep surat pengajuan karsu/karis | | | | | | Berkas Surat Permohonan dari Ka.UKPD. Disposisi Kasubkel Kepegawaian | 120 menit | konsep surat pengajuan karsu/karis | |
| 4 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat pengajuan karsu/karis | | | | | | konsep surat pengajuan karsu/karis | 15 menit | konsep surat pengajuan karsu/karis diparaf Kasubkel Kepegawaian | |
| 5 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat pengajuan karsu/karis | | | | | | konsep surat pengajuan karsu/karis diparaf Kasubkel Kepegawaian | 15 menit | konsep surat pengajuan karsu/karis diparaf Kabag KKPP | |
| 6 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat pengajuan karsu/karis | | | | | | konsep surat pengajuan karsu/karis diparaf Kabag KKPP | 5 menit | konsep surat pengajuan karsu/karis diparaf Asisten Pemerintahan | |
| 7 | Menandatangani perbal dan surat | | | | | | konsep surat pengajuan karsu/karis diparaf Asisten Pemerintahan | 5 menit | surat pengajuan karsu/karis ditandatangani Sekretaris Kota | |
| 8 | Memberi nomor, menggandakan surat dan membubuhi cap stempel surat pengajuan karsu/karis | | | | | | surat pengajuan karsu/karis | 30 menit | Surat pengajuan karsu/karis diberi nomor,distempel,dicatat dan digandakan | |
| 9 | Mengirim surat ke UKPD/SKPD terkait dan mendokumentasikan | | | | | | salinan surat pengajuan karsu/karis | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

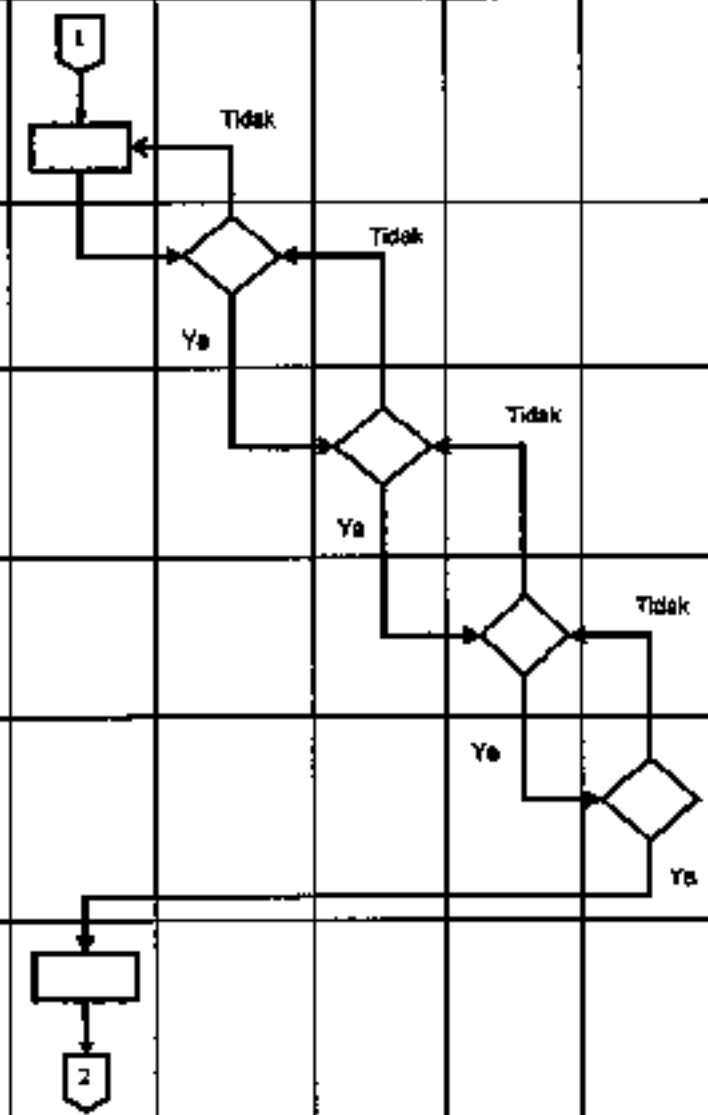


| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan, dan Pelayanan Publik** | Nomor : 15/ SOP.KKPP/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003<br>**Judul SOP : SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Norror 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Negeri Sipil;<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>3. Surat Edaran Kepala Badan kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2024 perihal penjelasan Teknis Layanan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan Pegawai Negeri Sipil;<br>4. Surat Edaran Kepala Badan kepegawaian Negara Nomor 39571/B-MP.01.04/SD/D/2022 perihal Percepatan Layanan Kenaikan Pangkat dan Mutasi PNS berbasis Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN)<br>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil;<br>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2025 tentang Periodesasi Pangkat Pegawai Negeri Sipil;<br>7. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk tekhnis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;<br>8. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>9. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Daerah Prov. DKI Jakarta Nomor 6/SE/2025 tentang Periodesasi Pencantuman Gelar Pegawai Negeri Sipil; | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Memiliki sikap yang teliti. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Printer, Komputer, Scanner, Mesin Fotocopy. |
| Peringatan<br>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses usulan kenaikan pangkat akan tertunda | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Berkas diteruskan ke BKD melalui Subban Kepegawaian;<br>2. Arsip; |

**Diagram Alir SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel. Kepegawaian | Ka. Subkel. Kepegawaian | Kabag. KKPP | Asisten Pemerintahan | Sekretaris Kota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Melakukan disposisi ke Kasubkel mengenai pengajuan kenaikan pangkat untuk diusulkan oleh Kepala SKPD | | | | | | Berkas Surat Permohonan dari Ka.UKPD | 15 menit | Disposisi Kabag KKPP | Berdasarkan surat permohonan dari Ka. UKPD<br>a. KP Reguler (Staf) : SK KP terakhir Asli, SK CPNS & PNS Asli (KP Pertama Kali), STLUD Asli (yang mengikuti Ujian Dinas), SKP 2024 legalisir, SKP 2025 Asli<br>b.KP Struktural : SK KP Asli,2 SK Jabatan terakhir Asli, Legalisir 2 Surat Pernyataan Pelantikan Asli, SK Pemberhentian JFT Asli (PNS sebelumnya JFT menjadi pejabat struktural), Surat rekomendasi KASN (JFT) (Golongan IV/c keatas), SKP 2024 Asli, SKP 2025 Asli<br>c. Bagi Pejabat Eselon III belum memiliki ijazah S2 : Sertifikat Diklat Pim 3 Asli (Telah mengikuti diklat Pim 3), STLUD Tk II Asli (Tidak mengikuti Diklat Pim 3)<br>d. Bagi Pejabat Eselon III yang memiliki ijazah S2 : Ijazah dan Transkrip nilai Asli, Fotkp dilegalisir, Akreditasi Prodi (yang masih berlaku ketika lulus) . Izin belajar tid Eselon 2 Asli, Uraian tugas asli tid Eselon 2 Asli)<br>e. KP JFT . SK KP terakhir Asli, SK CPNS & PNS Asli (KP Pertama Kali), SK JF terakhir Asli, Berita Acara Pelantikan JFT. Asli PAK terakhir Asli dan legalisir PAK sebelumnya), Sertifikat Pendidik (JFT Guru), Uji kompetensi (JFT Guru), SKP 2024 Asli, SKP 2025 Asli<br>f. KP Penyesuaian Ijazah : SK KP terakhir Asli, SK CPNS & PNS Asli (KP pertama kali), STLUKP, Ijazah Asli, Transkrip nilai Asli, Fotkp dilegalisir, Akreditasi Prodi (yang masih berlaku ketika lulus), STTB SMA (untuk PI SMA), Izin belajar tid Eselon 2 Asli, Uraian tugas asli tid Eselon 2, SK Pemberhentian JFT Asli, SKP 2024 Asli, SKP 2025 Asli | |
| 2 | Menugaskan pelaksana subkel kepegawaian untuk menghimpun, mengolah, memeriksa berkas dan membuat surat usulan pengajuan kenaikan pangkat | | | | | | Berkas Surat Permohonan dari Ka.UKPD, dan Disposisi Kabag KKPP | 30 menit | Disposisi Kasubkel Kepegawaian | |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel. Kepegawaian | Ka. Subkel. Kepegawaian | Kabag. KKPP | Asisten Pemerintahan | Sekretaris Kota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 3 | Menghimpun, mengolah, memeriksa berkas dan membuat surat usulan pengajuan kenaikan pangkat dan menginput usulan kedalam sistem | 1 | | | | | Berkas Surat Permohonan dari Ka.UKPD, Disposisi Kasubkel Kepegawaian | 300 menit | konsep surat pengajuan kenaikan pangkat | |
| 4 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat usulan pengajuan kenaikan pangkat | | | | | | konsep surat pengajuan kenaikan pangkat | 30 menit | konsep surat pengajuan kenaikan pangkat diparaf Kasubkel Kepegawaian | |
| 5 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat usulan pengajuan kenaikan pangkat | | | | | | konsep surat pengajuan kenaikan pangkat diparaf Kasubkel Kepegawaian | 30 menit | konsep surat pengajuan kenaikan pangkat diparaf Kabag KKPP | |
| 6 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat usulan pengajuan kenaikan pangkat | | | | | | konsep surat pengajuan kenaikan pangkat diparaf Kabag KKPP | 30 menit | konsep surat pengajuan kenaikan pangkat diparaf Asisten Pemerintahan | |
| 7 | Menandatangani surat pengajuan kenaikan pangkat dan meminta Pelaksana unit terkait untuk menindaklanjuti proses selanjutnya | | | | | | konsep surat pengajuan kenaikan pangkat diparaf Asisten Pemerintahan | 30 menit | Surat pengajuan kenaikan pangkat ditandatangani Sekretaris Kota | |
| 8 | Memberi nomor, menggandakan surat dan membubuhi cap stempel surat usulan pengajuan kenaikan pangkat | 2 | | | | | Surat pengajuan kenaikan pangkat ditandatangani Sekretaris Kota | 30 menit | Surat pengajuan kenaikan pangkat diberi nomor,distempel,dicatat dan digandakan | |

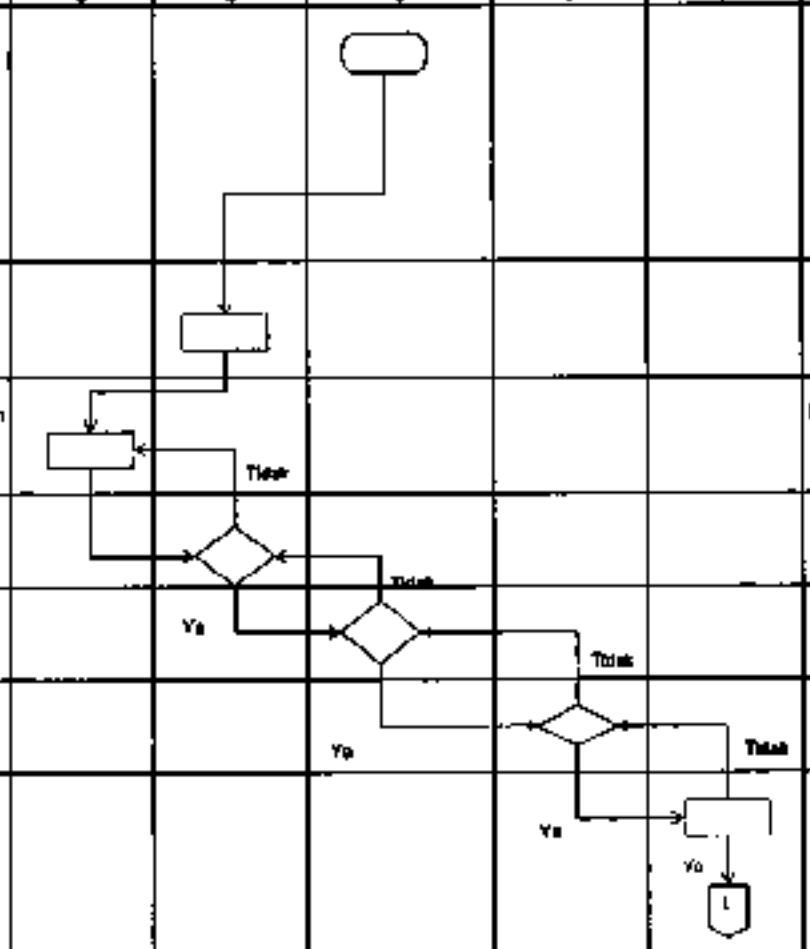


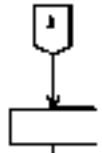
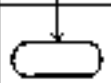
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkot. Kepegawaian | Ka. Subkot. Kepegawaian | Kabag. KKPP | Asisten Pemerintahan | Sekretaris Kota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 9 | Mengirim surat usulan kenaikan pangkat ke Subkan Kepegawaian dan mendokumentasikan |  | | | | | Surat pengajuan kenaikan pangkat diberi nomor,distempel,di catat dan diarsipkan | 30 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik** | Nomor : 16 / SOP.KKPP/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pengajuan/ Pemutusan Tunjangan Keluarga** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS);<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk tekhnis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;<br>6. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal Menguasai Ms Office;<br>3. Memiliki sikap yang teliti. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Berkas persyaratan tunjangan keluarga |
| Peringatan<br>1. Pengajuan tunjangan keluarga harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Berkas diusulkan ke Suban Kepegawaian;<br>2. Arsip; |

Diagram Alir SOP Pengajuan/ Pemberian Tunjangan Keluarga

| Urutan Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbkel Kepegawaian | Ka. Subbkel Kepegawaian | Kabag. KKPP | Asisten Pemerintahan | Sekretaris Kota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Melakukan disposisi ke Kasubbkel mengenai pengajuan tunjangan keluarga untuk ditindaklanjuti oleh Sekretaris Kota Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | | | Berkas Surat Permohonan dari Ka.UKPD | 10 menit | Disposisi Kabag KKPP | berkas surat permohonan dari Ka.UKPD, Fc. SK CPNS yang telah dilegalisir, Fc. SK Pangkat Terakhir yang telah dilegalisir, Fc. Surat Nikah, Fc. Kartu Keluarga, Fc. KTP, Fc. Akta Kelahiran (Bagi anak yang masih ditanggung), Surat Keterangan dari sekolah/kampus (Bagi yang masih sekolah/kuliah), Fc. Slip Gaji (Min. 3 bulan terakhir) |
| 2 | Mendisposisikan pelaksana subbkel kepegawaian untuk mengolah, memeriksa berkas dan membuat surat usulan pengajuan tunjangan keluarga | | | | | | Disposisi Kabag KKPP dan Berkas Surat Permohonan dari Ka.UKPD | 10 menit | Disposisi Kasubbkel Kepegawaian | |
| 3 | Mengolah berkas memeriksa data dan membuat konsep surat usulan pengajuan tunjangan keluarga | | | | | | Disposisi Kasubbkel Kepegawaian dan Berkas Surat Permohonan dari Ka.UKPD | 120 menit | konsep surat pengajuan tunjangan keluarga | |
| 4 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat usulan pengajuan tunjangan keluarga | | | | | | konsep surat pengajuan tunjangan keluarga | 15 menit | konsep surat pengajuan tunjangan keluarga diparaf Kasubbkel Kepegawaian | |
| 5 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat usulan pengajuan tunjangan keluarga | | | | | | konsep surat pengajuan tunjangan keluarga diparaf Kasubbkel Kepegawaian | 15 menit | konsep surat pengajuan tunjangan keluarga diparaf Kabag KKPP | |
| 6 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat usulan pengajuan tunjangan keluarga | | | | | | konsep surat pengajuan tunjangan keluarga diparaf Kabag KKPP | 5 menit | konsep surat pengajuan tunjangan keluarga diparaf Asisten Pemerintahan | |
| 7 | Menandatangani perbal dan surat | | | | | | konsep surat pengajuan tunjangan keluarga diparaf Asisten Pemerintahan | 5 menit | Surat pengajuan tunjangan keluarga ditandatangani oleh Sekretaris Kota | |

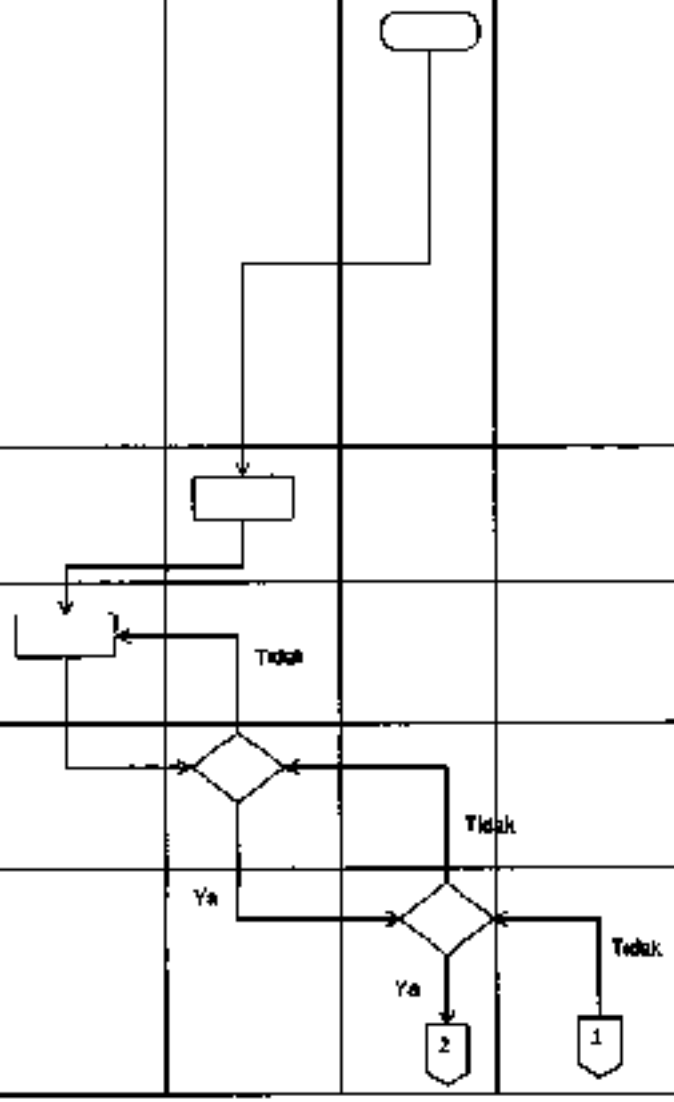


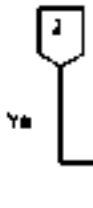
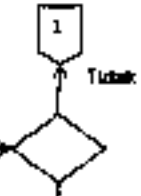
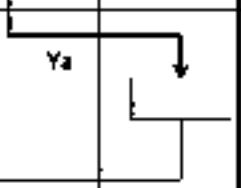
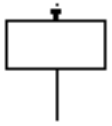
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Memberi nomor, menggandakan surat dan arsip, bukti dan stempel surat pengajuan konsultasi |  | | | | | Surat pengajuan tunjangan keluarga ditandatangani oleh Sekretaris Kota | 30 menit | Surat pengajuan tunjangan keluarga diberi nomor,distempel,dicatat dan digandakan | |
| 9 | Mengirim surat ke UKPD/SKPD terkait dan mendokumentasikan |  | | | | | Surat pengajuan tunjangan keluarga diberi nomor,distempel,dicatat dan digandakan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik** | Nomor : 17 / SOP.KKPP/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh :<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>  <br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pengajuan Pensiun** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Tekhnis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk tekhnis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal Menguasai Ms Office;<br>3. Memiliki sikap yang teliti. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Printer, Komputer, Mesin Fotocopy |
| Peringatan<br>1. SOP Pengajuan pensiun harus dilaksanakan secara benar, efektif dan efisien | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; |

## DIAGRAM ALUR SOP PENGAJUAN PENSIUN

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbkel Kepegawaian | Ka. Subbkel. Kepegawaian | Kabag. KKPP | Asisten Pemerintahan | Sekretaris Kota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Melakukan disposisi ke Kasubbkel mengenai pengajuan pensiun untuk disulkan oleh Sekretaris Kota Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | | | Berkas Surat Permohonan dari Ka.UKPD | 5 menit | Disposisi Kabag KKPP | berkas surat permohonan dari Ka.UKPD, OPCP, Pas Photo Uk. 3x4 6 lembar, Fc. SK CPNS (80%), Fc. SK PNS (100%), SK Pangkat/Golongan pertama s.d terakhir, Surat mutasi/pindah tugas ke Pemprov. DKI Jakarta, Surat Keterangan tidak sedang dikenakan hukuman disiplin tkt. Eselon III/II, Surat Keterangan tidak sedang menjalani proses pidana tkt. eselon III/II, Fc. SKP 2 tahun terakhir dengan nilai diatas 78, Fc. Kartu Pegawai, Fc. Akta Nikah, Fc. Kartu Keluarga, Fc. Akta Kelahiran Anak, Fc KTP, FC NPWP, FC SK Jabatan Terakhir, FC Buku Rekening |
| 2 | Menugaskan pelaksana subbkel kepegawaian untuk memeriksa berkas dan membuat surat usulan pengajuan pensiun | | | | | | Disposisi Kabag KKPP dan Berkas Surat Permohonan dari Ka.UKPD | 15 menit | Disposisi Kasubbkel Kepegawaian | |
| 3 | Memeriksa, mengolah, dan membuat konsep surat usulan pengajuan pensiun | | | | | | Disposisi Kasubbkel Kepegawaian dan Berkas Surat Usulan Pengajuan Pensiun | 30 menit | Konsep Surat Usulan Pengajuan Pensiun | - Untuk usulan pensiung Gol IV ke atas diajukan ke BKD Prov DKI Jakarta<br>- Untuk Gol I sd III usulan pensiun diajukan ke Suban Kepegawaian |
| 4 | Mengkoreksi dan memaraf dral surat usulan pengajuan pensiun | | | | | | Konsep Surat Usulan Pengajuan Pensiun | 15 menit | Konsep Surat Usulan Pengajuan Pensiun diparaf Kasubbkel Kepegawaian | |
| 5 | Mengkoreksi dan memaraf dral surat usulan pengajuan pensiun | | | | | | Konsep Surat Usulan Pengajuan Pensiun diparaf Kasubbkel Kepegawaian | 15 menit | Konsep Surat Usulan Pengajuan Pensiun diparaf Kabag KKPP | |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat usulan pengajuan pensiun | | |   |   | | Konsep Surat Usulan Pengajuan Pensiun diparaf Kabag KKPP | 15 menit | Konsep Surat Usulan Pengajuan Pensiun diparaf Asisten Pemerintahan | |
| 7 | Memvalidasi, serta menandatangani surat pengajuan pensiun dan meminta Pelaksana Unit terkait untuk melindaklanjuti proses selanjutnya | | | |   | | Konsep Surat Usulan Pengajuan Pensiun diparaf Asisten Pemerintahan | 5 menit | Surat Usulan Pengajuan Pensiun ditandatangani oleh Sekretaris Kota | |
| 8 | Memberi nomor, menggandakan surat dan membubuhi cap stempel surat usulan pengajuan pensiun |  | | | | | Surat Usulan Pengajuan Pensiun ditandatangani oleh Sekretaris Kota | 30 menit | Surat Usulan Pengajuan Pensiun diberi nomor,distempel,dicatat dan digandakan | |
| 9 | Mengirim surat ke UKPD/SKPD terkait dan mendokumentasikan |  | | | | | Surat Usulan Pengajuan Pensiun diberi nomor,distempel,dicatat dan digandakan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**
**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**
**Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan, dan Pelayanan Publik**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 18/ SOP.KKPP/ 2025 |
| Tanggal Pembuatan | : 24 Desember 2025 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 24 Desember 2025 |

Disahkan oleh :

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

M Anwar
NIP. 196605281998031003

**Judul SOP : SOP Penerbitan Surat Cuti Pegawai**

Dasar Hukum:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
6. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 822 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemberian Cuti Pegawai Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0003 Tahun 2024 tentang Pemberian Kuasa Untuk Memberikan, Mengubah, Menangguhkan atau Menolak Permohonan Cuti Pegawai Aparatur Sipil Negara;
9. Surat Edaran Kepala BKD Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0042/SE/2024 tentang Penggunaan Sistem Informasi dalam Permohonan dan Persetujuan Cuti bagi ASN di lingkungan Pemprov DKI Jakarta;
10. Surat Edaran Kepala BKD Provinsi DKI Jakarta Nomor 23/SE/2025 tentang Penonaktifan Input Cuti pada Sistem Informasi Absensi dan Pertimbangan Atasan Langsung Pegawai ASN.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian;
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal Menguasai Ms Office dan Ms. Excel;
3. Memiliki sikap yang teliti.

Keterkaitan:
1. SOP Pendokumentasian

Peralatan/ Perlengkapan:
1. Printer, Alat Scan dan Komputer.

Peringatan
1. Penerbitan surat cuti pegawai harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip;

Diagram Alir SOP Penerbitan Surat Cuti Pegawai

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pegawai ASN | Atasan Langsung | Walikota | Kepala BKD | Pelaksana Subkol Kepegawaian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Pegawai ASN menginput Permohonan Cuti dalam Sistem SIMPEG (https://pegawai.jakarta.go.id ) dan memilih jenis cuti serta jumlah hari dan tanggal yang akan diajukan. | | Tidak | Tidak | Tidak | | Formulir pengajuan cuti dalam Sistem SIMPEG (e-Cuti) | 10 menit | Formulir e-cuti yang telah diisi | 1. Bagi Pegawai ASN yang akan mengajukan cuti tahunan selama 1 hari, maka dapat diajukan paling lambat pada Hari-H cuti;<br>2. Bagi Pegawai ASN yang akan mengajukan cuti tahunan selama lebih dari 1 hari, maka dapat diajukan paling lambat pada H-5 (hari kerja);<br>3. Bagi Pegawai ASN yang akan mengajukan Cuti Alasan Penting (CAP), Cuti Sakit dan Cuti Melahirkan, maka dapat diajukan paling lambat pada H+1;<br>4. Bagi Pegawai ASN yang akan mengajukan Cuti ke Luar Negeri, maka dapat diajukan paling lambat pada H-20 dan berkoordinasi dengan Subkol Kepegawaian Walikota;<br>5. Bagi Pegawai ASN yang akan mengajukan Cuti Besar di dalam negeri, maka dapat diajukan paling lambat pada H-10 dan berkoordinasi dengan Subkol Kepegawaian Walikota; Khusus Cuti Besar yang dilaksanakan di Luar Negeri, maka pengajuannya seperti Cuti ke Luar Negeri;<br>6. Bagi Pegawai ASN yang akan mengajukan Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN), maka dapat diajukan paling lambat pada H-90 atau 3 Bulan sebelum pelaksanaannya dan berkoordinasi dengan Subkol Kepegawaian Walikota;<br>7. Para Camat, Kepala Bagian Setda dan Lurah yang akan melaksanakan Cuti agar melapor terlebih dahulu kepada Walikota secara lisan dan tulisan |
| 2 | Melakukan Verifikasi dan Konfirmasi permohonan Cuti Pegawai ASN (verifikasi data atasan, alasan cuti, dan alamat cuti) pada sistem SIMPEG | | Ya<br>1 | 2 | 3 | | Formulir e-cuti yang telah diisi | 1x24 Jam | Formulir e-Cuti yang telah dikonfirmasi atasan langsung | - Atasan langsung memastikan data atasan, alasan, dan alamat cuti sudah benar<br><br>- Jika atasan langsung tidak memverifikasi sampai dengan batas waktu 1x24 jam maka pengajuan cuti otomatis mendapat tanda "Disetujui by sistem" dan dikirim ke akun Walikota |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pegawai ASN | Atasan Langsung | Walikota | Kepala BKD | Pelaksana Subkol Kepegawaian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 3 | Verifikasi/Validasi permohonan Cuti Pegawai ASN pada sistem SIMPEG | | 1<br>Ya | 2<br>Tidak<br>Ya | 3<br>Tidak | | Formulir e-Cuti yang telah dikonfirmasi atasan langsung | 2x24 Jam | Formulir e-Cuti yang telah disetujui Walikota | - Formulir e-cuti yang bertanda "Disetujui by sistem" karena belum diverifikasi atasan langsung maka akan dilakukan konfirmasi /penolakan/pembatalan cuti<br><br>- Jika ditolak/dibatalkan maka Pegawai yang bersangkutan dapat mengajukan ulang cutinya |
| 4 | Verifikasi/Validasi permohonan Cuti ke Luar Negeri atau Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) Pegawai ASN pada sistem SIMPEG | | | | | | Formulir e-Cuti yang telah disetujui Walikota | 2x24 Jam | Formulir e-Cuti yang telah disetujui oleh Kepala BKD | Prosedur verifikasi/validasi oleh Kepala BKD hanya dilakukan untuk cuti ke luar negeri dan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN). Proses dan prosedur mengikuti SOP di BKD Provinsi DKI Jakarta |
| 5 | Mendowload atau mengunduh Form e-Cuti yang telah disetujui dan di tandatangani oleh Pejabat yang Berwenang dari sistem SIMPEG | | | | Ya | | Form e-Cuti yang telah disetujui oleh Walikota atau Kepala BKD | 30 menit | Form e-Cuti yang telah disetujui oleh Walikota atau Kepala BKD | |
| 6 | Membuat rekapitulasi cuti pegawai Setko, Kecamatan dan Kota | | | | | | Form e-Cuti yang telah disetujui oleh Walikota atau Kepala BKD | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

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

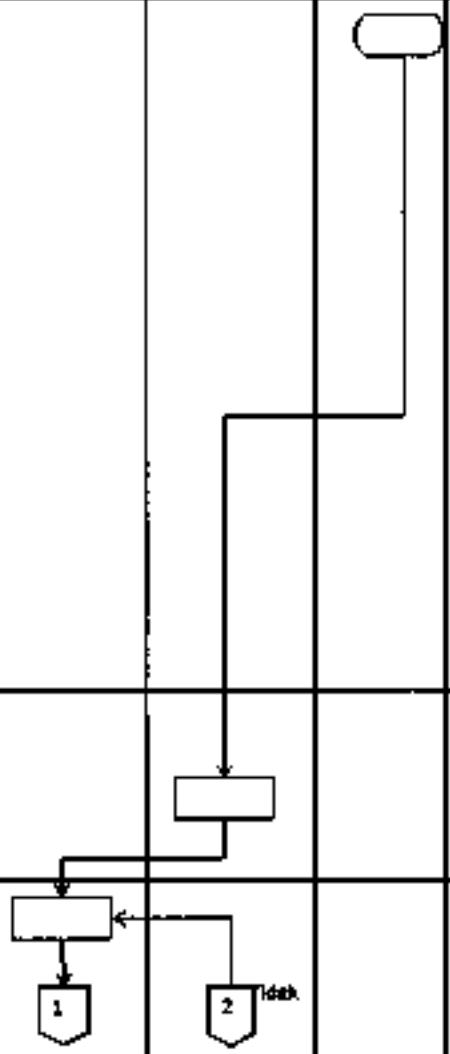
**Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 19 / SOP.KKPP/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : **SOP Pengunduran Diri Sebagai PNS** |

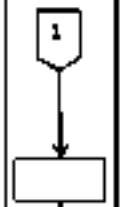
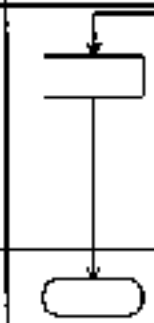
| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br>2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Tekhnis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk tekhnis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal Menguasai Ms Office;<br>3. Memiliki sikap yang teliti. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer, Dan Alat Tulis Kantor |
| Peringatan<br>1. Ketentuan yang mengatur mengenai pengunduran diri Pegawai Negeri Sipil harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; |

**Diagram Alir SOP Pengunduran Diri Sebagai PNS**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbid. Kepegawaian | Ka. Subbid. Kepegawaian | Kabag. KKPP | Asisten Pemerintahan | Sekretaris Kota | Wakil Walikota | Walikota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Melakukan disposisi ke Kasubbag mengenai pengajuan pengunduran diri PNS | | | | | | | | Berkas pengajuan pengunduran diri PNS | 5 menit | Disposisi Kabag KKPP | Surat Permohonan dari ybs ke Gub DKI Jakarta, surat persetujuan/surat pengantar dari Ka.UKPD, Fc. SK CPNS (80%), Fc. SK PNS (100%), Fcpa DPCP, SK Pangkat/Golongan pertama s.d. terakhir, Surat mutasi/pindah tugas ke Pemprov. DKI Jakarta, Surat Keterangan tidak sedang dikenakan hukuman disiplin tkt. Eselon II, Surat Keterangan tidak sedang menjalani proses pidana tkt. Eselon II, Fc. SKP 2 tahun terakhir dengan nilai diatas 76, Fc. Kartu Pegawai, Fc. Akta Nikah, Fc Kartu Keluarga, Fc. Akta Kelahiran Anak, Fc. KTP, FC Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan dari RS jika alasannya karena kesehatan |
| 2 | Menugaskan pelaksana subbag kepegawaian untuk memeriksa berkas dan membuat surat usulan pengajuan pengunduran diri PNS | | | | | | | | Disposisi Kabag KKPP dan Berkas pengajuan pengunduran diri PNS | 15 menit | Disposisi Kasubbag Kepegawaian | |
| 3 | Memeriksa dan membuat konsep surat usulan pengajuan pengunduran diri PNS | | | | | | | | Disposisi Kasubbag Kepegawaian dan Berkas pengajuan pengunduran diri PNS | 30 menit | Konsep Surat Usulan Pengajuan Pengunduran Diri PNS | |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat usulan pengajuan pengunduran diri PNS | 1 | 2 | Tidak | | | | | Konsep Surat Usulan Pengajuan Pengunduran Diri PNS | 15 menit | Konsep Surat Usulan Pengajuan Pengunduran Diri PNS diparaf Kasubbag Kepegawaian | |
| 5 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat usulan pengajuan pengunduran diri PNS | | Ya | | Tidak | | | | Konsep Surat Usulan Pengajuan Pengunduran Diri PNS diparaf Kasubbag Kepegawaian | 15 menit | Konsep Surat Usulan Pengajuan Pengunduran Diri PNS diparaf Kabag KKPP | |
| 6 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat usulan pengajuan pengunduran diri PNS | | | Ya | | Tidak | | | Konsep Surat Usulan Pengajuan Pengunduran Diri PNS diparaf Kabag KKPP | 15 menit | Konsep Surat Usulan Pengajuan Pengunduran Diri PNS diparaf Asisten Pemerintahan | |
| 7 | Memaraf draf surat usulan pengajuan pengunduran diri PNS | | | | Ya | | Tidak | | Konsep Surat Usulan Pengajuan Pengunduran Diri PNS diparaf Asisten Pemerintahan | 5 menit | Konsep Surat Usulan Pengajuan Pengunduran Diri PNS diparaf Sekretaris Kota | |
| 8 | Memaraf draf surat usulan pengajuan pengunduran diri PNS | | | | | Ya | Ya<br>3 | | Konsep Surat Usulan Pengajuan Pengunduran Diri PNS diparaf Sekretaris Kota | 5 menit | Konsep Surat Usulan Pengajuan Pengunduran Diri PNS diparaf Wakil Walikota | |

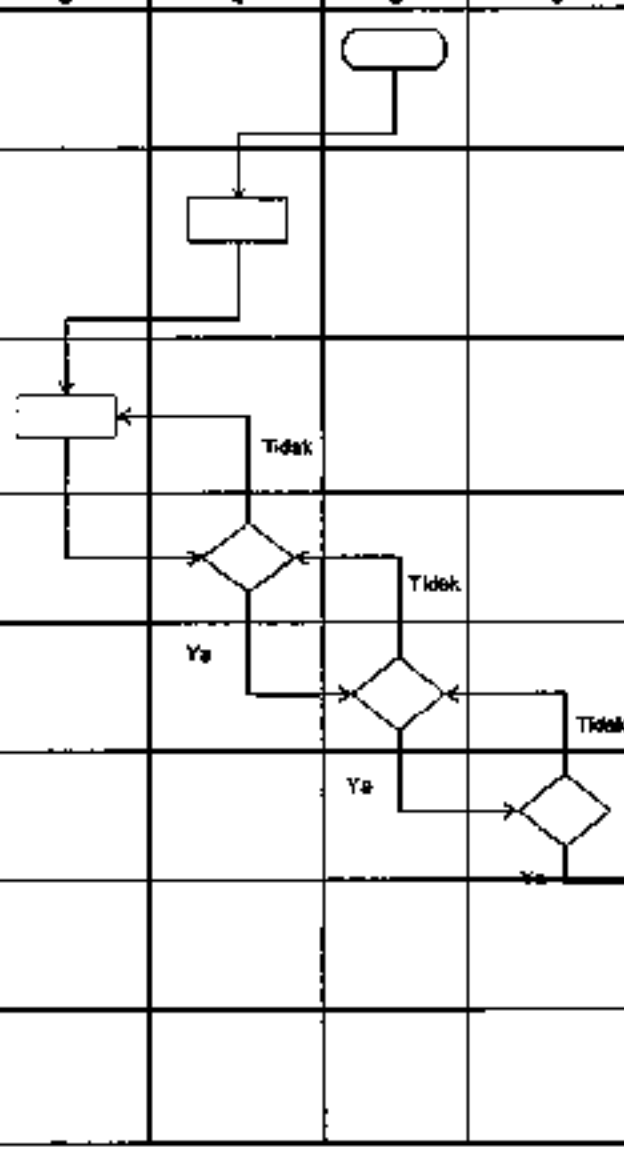
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Memvalidasi, serta menandatangani surat pengajuan pengajuan pengunduran diri PNS dan memberi Pelaksana untuk menindaklanjuti proses selanjutnya | | | | | | |   | Konsep Surat Usulan Pengajuan Pengunduran Diri PNS diparaf Wakil Walikota | 5 menit | Surat Usulan Pengajuan Pengunduran Diri PNS ditandatangani Walikota | |
| 10 | Memberi nomor, menggandakan surat dan membubuhi cap stempel surat usulan pengajuan pengunduran diri PNS |  | | | | | | | Surat Usulan Pengajuan Pengunduran Diri PNS ditandatangani Walikota | 30 menit | Surat Usulan Pengajuan Pengunduran Diri PNS diberi nomor,distempel,dicatat dan digandakan | |
| 11 | Mengirim surat ke UKPD/SKPD terkait dan mendokumentasikan |  | | | | | | | Surat Usulan Pengajuan Pengunduran Diri PNS diberi nomor,distempel,dicatat dan digandakan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

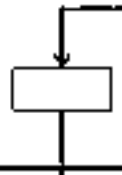
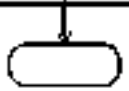
| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik** | Nomor | : 20 / SOP.KKPP/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Pengajuan Permohonan Izin Perceraian** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;<br>3. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 2799 Tahun 2004 tentang Pendelegasian Wewenang Penolakan/Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk tekhnis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur; dan<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal Menguasai Ms Office;<br>3. Memiliki sikap yang teliti. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Printer, Komputer, Mesin Fotocopy |
| Peringatan<br>1. Pengajuan permohonan izin perceraian harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; |

## DIAGRAM ALUR SOP PENGAJUAN PERMOHONAN IZIN PERCERAIAN

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel. Kepegawaian | Ka. Subkel. Kepegawaian | Kabag. KKPP | Asisten Pemerintahan | Sekretaris Kota | Wakil Walikota | Walikota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Melaksukan disposisi ke Kasubkel mengenai pembuatan surat permohonan izin perceraian | | | | | | | | Berkas Permohonan | 5 menit | Disposisi Kabag KKPP | |
| 2 | Menugaskan pelaksana subkel kepegawaian untuk memeriksa berkas dan membuat surat permohonan izin perceraian | | | | | | | | Berkas Permohonan, Disposisi Kabag KKPP | 15 menit | Disposisi Kasubkel Kepegawaian | |
| 3 | Memeriksa dan membuat konsep surat permohonan izin perceraian | | | | | | | | Berkas Permohonan, Disposisi Kabag KKPP, Disposisi Kasubkel Kepegawaian | 30 menit | Konsep Surat permohonan izin Perceraian | |
| 4 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat permohonan izin perceraian | | | | | | | | Konsep Surat permohonan Izin Perceraian | 15 menit | Konsep Surat permohonan Izin Perceraian diparaf Kasubkel Kepegawaian | |
| 5 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat permohonan izin perceraian | | | | | | | | Konsep Surat permohonan Izin Perceraian diparaf Kasubkel Kepegawaian | 15 menit | Konsep Surat permohonan Izin Perceraian diparaf Kabag KKPP | |
| 6 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat permohonan izin perceraian | | | | | | | | Konsep Surat permohonan Izin Perceraian diparaf Kabag KKPP | 15 menit | Konsep Surat permohonan Izin Perceraian diparaf Asisten Pemerintahan | |
| 7 | Memaraf draf surat permohonan izin perceraian | | | | | | | | Konsep Surat permohonan Izin Perceraian diparaf Asisten Pemerintahan | 5 menit | Konsep Surat permohonan Izin Perceraian diparaf Sekretaris Kota | |
| 8 | Memaraf draf surat permohonan izin perceraian | | | | | | | | Konsep Surat permohonan Izin Perceraian diparaf Sekretaris Kota | 5 menit | Konsep Surat permohonan Izin Perceraian diparaf Wakil Walikota | |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Memvalidasi, serta menandatangani surat permohonan izin perceraian dan memanta Pelaksana unit terkait untuk menindaklanjuto proses selanjutnya | | | | | | |  | Konsep Surat permohonan Izin Perceraian diparaf Wakil Walikota | 5 menit | Surat permohonan Izin Perceraian ditandatangani Walikota | |
| 10 | Memberi nomor, menggandakan surat dan membubuhi cap stempel surat permohonan izin perceraian |  | | | | | | | Surat permohonan Izin Perceraian ditandatangani Walikota | 30 menit | Surat permohonan Izin Perceraian ditandatangani Walikota diberi nomor,distempel,dic atat dan digandakan | |
| 11 | Mengirim surat ke UKPD/SKPD terkait dan mendokumentasikan |  | | | | | | | Surat permohonan Izin Perceraian ditandatangani Walikota diberi nomor,distempel,dicat at dan digandakan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

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

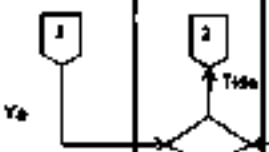
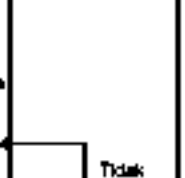
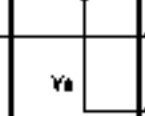
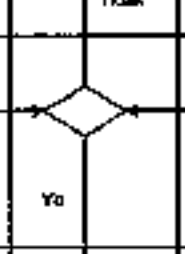
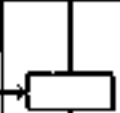
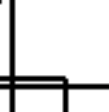
**Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik**

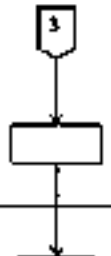
| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 21 / SOP.KKPP/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : | **SOP Pengajuan Mutasi Jabatan Pelaksana Ke Dalam Instansi** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 179 Tahun 2016 tentang Pedoman Perpindahan Pegawai Negeri Sipil;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 163 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 179 Tahun 2016 tentang Pedoman Perpindahan Pegawai Negeri Sipil;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk tekhnis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal Menguasai Ms Office;<br>3. Memiliki sikap yang teliti. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Printer, Komputer, Mesin Fotocopy |
| Peringatan<br>1. Pengajuan mutasi jabatan pelaksana harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; |

**DIAGRAM ALUR SOP PENGAJUAN MUTASI JABATAN PELAKSANA KE DALAM INSTANSI**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | | | Waktu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkol. Kepegawaian | Ka. Subkol. Kepegawaian | Kabag. KKPP | Asisten Pemerintahan | Sekretaris Kota | Wakil Walikota | Walikota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Melakukan disposisi ke Kasubkol mengenai pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi untuk ditindaklanjuti oleh Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | | | | | Berkas pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi | 5 menit | Disposisi Kabag KKPP | Berkas Surat:<br>1. Surat permohonan pindah asalan instansi kepada Gubernur melalui Kepala BKD, yang telah disetujui oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dari Instansi Asal.<br>2. Salinan ijazah terakhir sesuai SK Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisir<br>3. Salinan SK CPNS (legalisir)<br>4. Salinan PNS (legalisir)<br>5. Salinan SK Pangkat terakhir (legalisir)<br>6. Salinan SK Penyangkatan dalam jabatan terakhir (legalisir)<br>7. Salinan Kartu Pegawai<br>8. Salinan Akta Nikah<br>9. Salinan Dokumen yang berkaitan dengan alasan pindah<br>10. Surat Pernyataan bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta |
| 2 | Menugaskan pelaksana subkol kepegawaian untuk memeriksa berkas dan membuat surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi | | | | | | | | Berkas pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi, Disposisi Kabag KKPP | 15 menit | Disposisi Kasubkol Kepegawaian | |
| 3 | Memeriksa data/dokumen pegawai yang terdapat kekurangan pegawai dan disesuaikan dengan pendidikan yang setara pada SK. Pangkat Terakhir kemudian membuat konsep surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi | | Tidak | | | | | | Disposisi Kasubkol Kepegawaian | 30 menit | Konsep surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi | |
| 4 | Meneliti/verifikasi dan menandatangani surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi | | Ya<br>1 | Tidak<br>2 | | | | | Konsep surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi | 15 menit | Konsep surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi diparaf Kasubkol Kepegawaian | |

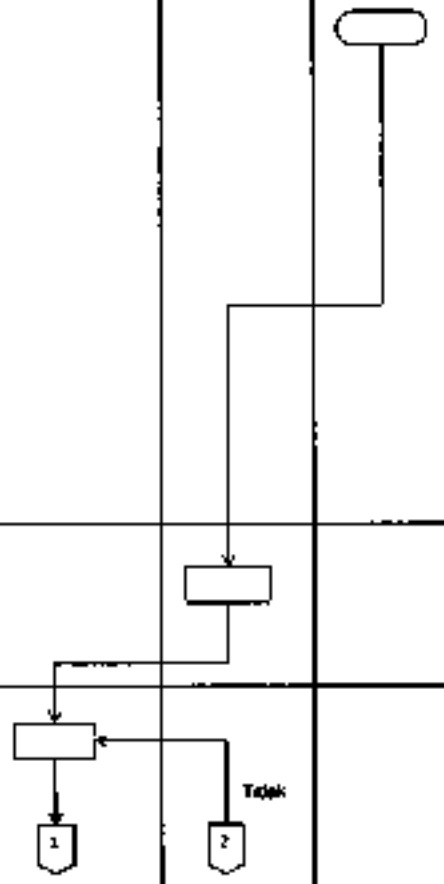
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi | |  |  |  | | | | Konsep surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi diparaf Kasubbid Kepegawaian | 15 menit | Konsep surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi diparaf Kabag KKPP | |
| 6 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi | | |  |  |  | | | Konsep surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi diparaf Kabag KKPP | 15 menit | Konsep surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi diparaf Asisten Pemerintahan | |
| 7 | Memaraf draf surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi | | | | |  | | | Konsep surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi diparaf Asisten Pemerintahan | 5 menit | Konsep surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi diparaf Sekretaris Kota | |
| 8 | Memaraf draf surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi | | | | | |  | | Konsep surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi diparaf Sekretaris Kota | 5 menit | Konsep surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi diparaf Wakil Walikota | |
| 9 | Memverifikasi, serta menandatangani surat pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi dan menerbitkan Pelaksana untuk terkait untuk menindaklanjuti proses selanjutnya | | | | | | |  | Konsep surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi diparaf Wakil Walikota | 5 menit | Surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi ditandatangani Walikota | |

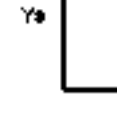
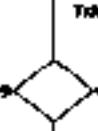
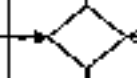
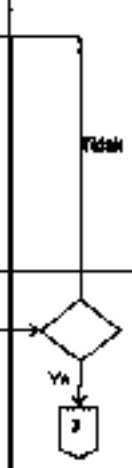
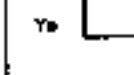
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Memberi nomor, menggandakan surat dan menyebutkan cap operasi surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi |  | | | | | | | Surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi ditandatangani Walikota | 30 menit | Surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi diberi nomor,distempel,di catat dan digandakan | |
| 11 | Mengirim surat ke UKPD/SKPD terkait dan mendokumentasikan | | | | | | | | Surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi diberi nomor,distempel,di catat dan digandakan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik** | Nomor | : 22 / SOP.KKPP/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Pengajuan Mutasi Jabatan Pelaksana Ke Luar Instansi** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 179 Tahun 2016 tentang Pedoman Perpindahan Pegawai Negeri Sipil;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 163 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 179 Tahun 2016 tentang Pedoman Perpindahan Pegawai Negeri Sipil;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk tekhnis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal Menguasai Ms Office;<br>3. Memiliki sikap yang teliti. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian. | | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Printer, Komputer, Mesin Fotocopy |
| Peringatan<br>1. Pengajuan mutasi jabatan pelaksana harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel | | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; |

**DIAGRAM ALUR SOP PENGAJUAN MUTASI JABATAN PELAKSANA KE LUAR INSTANSI**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbkal. Kepegawaian | Ka. Subbkal. Kepegawaian | Kabag. KKPP | Asisten Pemerintahan | Sekretaris Kota | Wakil Walikota | Walikota | Perlengkapan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Mempelajari disposisi Walikota perihal surat usulan mutasi tersebut di disposisi ke Kasubbkal mengenai pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke luar instansi untuk diusulkan oleh Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | | | | | Berkas surat permohonan pindah tugas | 5 menit | Disposisi Kabag KKPP | Berkas surat permohonan pindah tugas dan pegawai yang bersangkutan, Fc. Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai sesuai SK Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisir, Fc. SK CPNS yang dilegalisir, Fc. SK PNS yang dilegalisir, Fc. SK Pangkat Terakhir yang dilegalisir, Fc. SK Penggabungan dalam jabatan terakhir yang dilegalisir, Fc. Kartu Pegawai, Fc. Akta Nikah<br><br>1. Surat permohonan pindah dari Kepala SKPD asal<br>2. Surat persetujuan pindah/penerimaan dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansi Lain yang dituju<br>3. Daftar riwayat hidup<br>4. Fc. Ijazah terakhir sesuai SK Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisir<br>5. Fc. SK CPNS<br>6. Fc. SK PNS<br>7. Fc. SK Pangkat terakhir<br>8. Fc. SK Penyetaraan/penggabungan dalam jabatan terakhir<br>9. Fc. Kartu Pegawai<br>10. Fc. Akta Nikah |
| 2 | Menugaskan pelaksana subbkal kepegawaian untuk memeriksa berkas dan membuat surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke luar instansi | | | | | | | | Berkas surat permohonan pindah tugas, Disposisi Kabag KKPP | 15 menit | Disposisi Kasubbkal Kepegawaian | |
| 3 | Memeriksa berkas dan membuat konsep surat persetujuan pindah tugas dan konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin | | | | | | | | Disposisi Kasubbkal Kepegawaian | 30 menit | Konsep surat persetujuan pindah tugas dan konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin | |



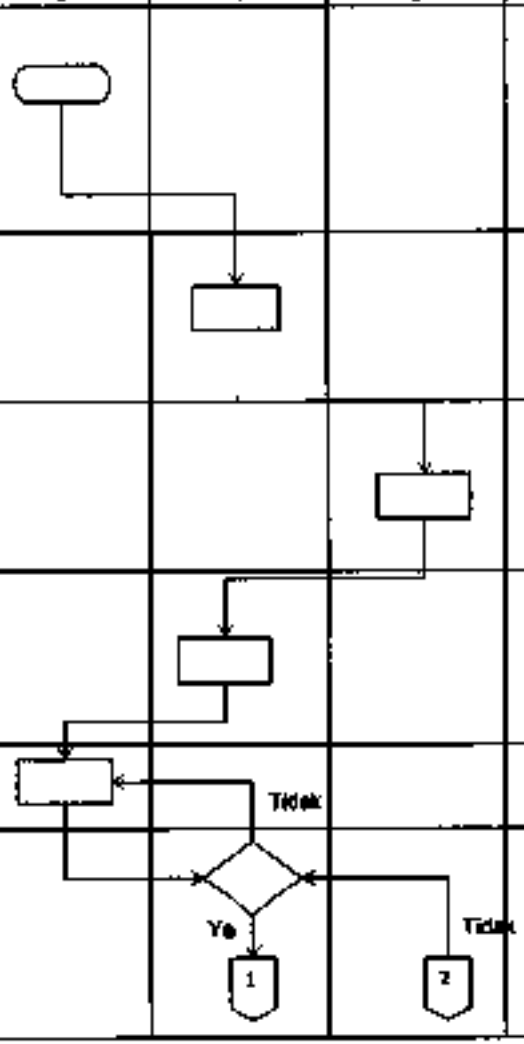
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat persetujuan pindah tugas dan draf surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin |  |  | | | | | | Konsep surat persetujuan pindah tugas dan konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin | 15 menit | Konsep surat persetujuan pindah tugas dan konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin diparaf Kasubbkel Kepegawaian | |
| 5 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat persetujuan pindah tugas dan draf surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin | |  |  |  | | | | Konsep surat persetujuan pindah tugas dan konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin diparaf Kasubbkel Kepegawaian | 15 menit | Konsep surat persetujuan pindah tugas dan konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin diparaf Kabag KKPP | |
| 6 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat persetujuan pindah tugas dan draf surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin | | |  |  |  | | | Konsep surat persetujuan pindah tugas dan konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin diparaf Kabag KKPP | 15 menit | Konsep surat persetujuan pindah tugas dan konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin diparaf Asisten Pemerintahan | |
| 7 | Memaraf draf surat persetujuan pindah tugas dan draf surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin | | | |  |  | | | Konsep surat persetujuan pindah tugas dan konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin diparaf Asisten Pemerintahan | 5 menit | Konsep surat persetujuan pindah tugas dan konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin diparaf Sekretaris Kota | |

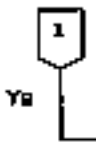
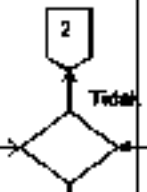
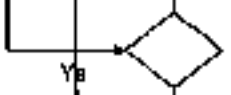
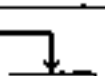
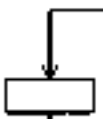
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Memaraf draf surat persetujuan pindah tugas dan draf surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin | | | | | | 1 | | Konsep surat persetujuan pindah tugas dan konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin diparaf Kasubbag Kepegawaian | 5 menit | Konsep surat persetujuan pindah tugas dan konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin diparaf Wakil Walikota | |
| 9 | Melakukan validasi, serta menandatangani surat persetujuan pindah tugas dan surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin dan memeriksa Perlakuan uji tertulis untuk melanjutkan proses selanjutnya | | | | | | | | Konsep surat persetujuan pindah tugas dan konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin diparaf Wakil Walikota | 5 menit | Surat persetujuan pindah tugas dan surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin ditandatangani Walikota | |
| 10 | Memberi nomor, menggandakan surat dan membubuhi cap stempel surat surat persetujuan pindah tugas | | | | | | | | Surat persetujuan pindah tugas dan surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin ditandatangani Walikota | 30 menit | Surat persetujuan pindah tugas dan surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin diberi nomor,distempel,disortir dan digandakan | |
| 11 | Mengirim surat ke UKPD/SKPD terkait dan mendokumentasikan | | | | | | | | Surat persetujuan pindah tugas dan surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin diberi nomor,distempel,disortir dan digandakan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik** | Nomor | : 23 / SOP.KKPP/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Pengajuan Pengurusan Penghargaan Masa Kerja dan Penghargaan Satylancana Karya Satya Bagi Pegawai** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan (Pasal 10 ; Satyalancana Karya Satya 10 Tahun, 20 Tahun dan 30 Tahun);<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pemberian Penghargaan Kepada Pensiunan PNS dan Janda/Duda Pensiunan PNS;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal Menguasai Ms Office;<br>3. Memiliki sikap yang teliti. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian. | | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Printer, Komputer, Mesin Fotocopy |
| Peringatan<br>1. Pengajuan Penghargaan Masa Kerja Pegawai harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel | | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; |

**DIAGRAM ALUR SOP PENGAJUAN PENGHARGAAN MASA KERJA DAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA BAGI PEGAWAI**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel. Kepegawaian | Ka. Subkel. Kepegawaian | Kabag. KKPP | Asisten Pemerintahan | Sekretaris Kota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Mengunduh Daftar Nominatif pegawai yang direkomendasikan untuk diusulkan menerima penghargaan masa kerja pegawai melalui Aplikasi Sistem Informasi Penghargaan di : https://penghargaan.jakarta.go.id/ dan melaporkan Daftar Nominatif kepada Kasubkel untuk diverifikasi dan validasi | | | | | | Daftar Nominatif | 30 menit | Daftar Nominatif diunduh dan diprint | |
| 2 | Melakukan verifikasi dan validasi Daftar Nominatif pegawai yang direkomendasikan untuk diusulkan menerima penghargaan masa kerja dan melaporkan hasil verifikasi dan validasi kepada Kabag | | | | | | Daftar Nominatif diunduh dan diprint | 30 menit | Daftar Nominatif divalidasi | |
| 3 | Melakukan disposisi ke Kasubkel untuk membuat surat edaran dan surat permohonan usulan pegawai yang telah tervalidasi dalam daftar nominatif untuk diusulkan menerima penghargaan masa kerja pegawai | | | | | | Daftar Nominatif divalidasi | 5 menit | Disposisi Kabag KKPP | |
| 4 | Menugaskan Pelaksana untuk mengolah, memeriksa data dan membuat surat edaran serta surat usulan pegawai yang telah tervalidasi dalam daftar nominatif untuk diusulkan menerima penghargaan masa kerja pegawai | | | | | | Disposisi Kabag KKPP | 15 menit | Disposisi Kasubkel Kepegawaian | |
| 5 | Memeriksa dan membuat konsep Surat Edaran dan Surat Usulan | | | | | | Disposisi Kasubkel Kepegawaian | 30 menit | Konsep Surat Usulan | |
| 6 | Mengkoreksi dan memaraf draft Surat Edaran dan Surat Usulan | | | | | | Konsep Surat Usulan | 15 menit | Konsep Surat Usulan diparaf Kasubkel Kepegawaian | |

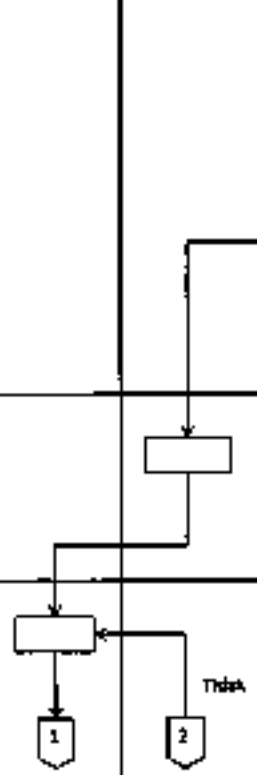


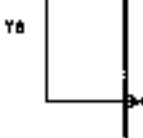
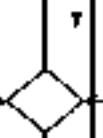
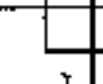
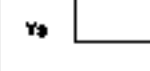
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Mengkoreksi dan memaraf draft Surat Edaran dan Surat Usulan | |  |  | | | Konsep Surat Usulan diparaf Kasubkel Kepegawaian | 15 menit | Konsep Surat Usulan diparaf Kabag KKPP | |
| 8 | Mengkoreksi dan memaraf draft Surat Edaran dan Surat Usulan | | |  | | | Konsep Surat Usulan diparaf Kabag KKPP | 15 menit | Konsep Surat Usulan diparaf Asisten Pemerintahan | |
| 9 | Melakukan validasi, serta Menandatangani Surat Edaran dan Surat Usulan dan meminta Pelaksana unit terkait untuk melindaklanjuti proses selanjutnya | | | | |  | Konsep Surat Usulan diparaf Asisten Pemerintahan | 5 menit | Surat Usulan ditandatangani Sekretaris Kota | |
| 10 | Memberi nomor dan Menggandakan Surat Edaran dan Surat Usulan |  | | | | | Surat Usulan ditandatangani Sekretaris Kota | 30 menit | Surat Usulan ditandatangani Sekretaris Kota diberi nomor,distempel,dicatat dan digandakan | |
| 11 | Mengirim Surat ke UKPD/SKPD Terkait dan Mendokumentasikan |  | | | | | Surat Usulan ditandatangani Sekretaris Kota diberi nomor,distempel,dicatat dan digandakan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik** | Nomor | : 24 / SOP.KKPP/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Pengajuan Mutasi Jabatan Pelaksana Antar SKPD** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 179 Tahun 2016 tentang Pedoman Perpindahan Pegawai Negeri Sipil;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 163 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 179 Tahun 2016 tentang Pedoman Perpindahan Pegawai Negeri Sipil;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk tekhnis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal Menguasai Ms Office;<br>3. Memiliki sikap yang teliti. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian. | | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Printer, Komputer, Mesin Fotocopy |
| Peringatan<br>1. Pengajuan mutasi jabatan pelaksana harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel | | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; |

**DIAGRAM ALUR SOP PENGAJUAN MUTASI JABATAN PELAKSANA ANTAR SKPD**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel. Kepegawaian | Ka. Subkel. Kepegawaian | Kabag. KKPP | Asisten Pemerintahan | Sekretaris Kota | Walikota Wakil Walikota | | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Menerima disposisi Walikota perihal surat usulan mutasi kemudian di disposisi ke Kabubkel mengenai pengajuan mutasi antar SKPD jabatan pelaksana disusulkan oleh Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | | | | | Berkas surat permohonan pindah tugas | 5 menit | Disposisi Kabag KKPP | 1. S. Permohonan pindah secara tertulis kepala Kepala SKPD asal<br>2. S. Pernyataan sanksi dari Pejabat Pembina Kepegawaian bermeterai cukup<br>3. S. Pernyataan permohonan pindah dari SKPD tujuan<br>4. Fc. Ijazah terakhir sesuai SK. Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisir<br>5. Fc. CPNS (legalisir)<br>6. Fc. PNS (legalisir)<br>7. SK Kenaikan Pangkat terakhir (legalisir)<br>8. Kartu Pegawai<br>9. SK. Jabatan terakhir (legalisir)<br>10. Fc. Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua tahun terakhir)<br>11. S. Pernyataan tidak memiliki hubungan kekerabatan di SKPD tujuan<br>12. Daftar Riwayat Hidup<br>13. Fc. KTP, Kartu Keluarga, dan Akte lahir<br>14. Dokumen yang menjadi dasar pindah<br>15. S. Tidak sedang proses / sedang terlibat hukum<br>16. S. Tidak sedang Tugas Belajar<br>17. Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah |
| 2 | Menyerahkan pelaksana subkel kepegawaian untuk memeriksa berkas dan membuat surat usulan pengajuan mutasi antar SKPD jabatan pelaksana | | | | | | | | Berkas surat permohonan pindah tugas, Disposisi Kabag KKPP | 15 menit | Disposisi Kasubkel Kepegawaian | |
| 3 | Memeriksa berkas dan membuat konsep surat persetujuan pindah tugas, konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, konsep surat tidak sedang menjalankan Tugas Belajar dan konsep Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah | | | | | | | | Disposisi Kasubkel Kepegawaian | 30 menit | Konsep surat persetujuan pindah tugas, konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, konsep surat tidak sedang menjalankan tugas belajar dan konsep Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah | |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat persetujuan pindah tugas, draf surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, surat tidak sedang menjalankan Tugas Belajar dan Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah |  |   | | | | | | Konsep surat persetujuan pindah tugas, konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, konsep surat ijin belajar dan konsep Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah | 15 menit | Konsep surat persetujuan pindah tugas, konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, konsep surat ijin belajar dan Konsep Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah diparaf Kasubbid Kepegawaian | |
| 5 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat persetujuan pindah tugas, draf surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, draf surat tidak sedang menjalankan Tugas Belajar dan draf Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah | |   |   |   | | | | Konsep surat persetujuan pindah tugas, konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, konsep surat tidak sedang menjalankan tugas belajar dan konsep Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah diparaf Kabag KKPP | 15 menit | Konsep surat persetujuan pindah tugas, konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, konsep surat tidak sedang menjalankan tugas belajar dan konsep Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah diparaf Kabag KKPP | |
| 6 | Mengkoreksi dan memaraf draf surat persetujuan pindah tugas, draf surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, draf surat tidak sedang menjalankan Tugas Belajar dan draf Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah | | |   |  |   | | | Konsep surat persetujuan pindah tugas, konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, konsep surat tidak sedang menjalankan tugas belajar dan konsep Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah diparaf Kabag KKPP | 15 menit | Konsep surat persetujuan pindah tugas, konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, konsep surat tidak sedang menjalankan tugas belajar dan konsep Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah diparaf Asisten Pemerintahan | |
| 7 | Memaraf draf surat persetujuan pindah tugas, draf surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, draf surat tidak sedang menjalankan Tugas Belajar dan draf Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah | | | |   |   | | | Konsep surat: persetujuan pindah tugas, konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, konsep surat tidak sedang menjalankan tugas belajar dan konsep Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah diparaf Asisten Pemerintahan | 5 menit | Konsep surat persetujuan pindah tugas, konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, konsep surat tidak sedang menjalankan tugas belajar dan konsep Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah diparaf Sekretaris Kota | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Menyiapkan draf surat persetujuan pindah tugas, draf surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, draf surat tidak sedang menjalankan Tugas Belajar dan draf Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah | | | | | | 7 | | Konsep draf persetujuan pindah tugas, konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, konsep surat tidak sedang menjalankan tugas belajar dan konsep Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah diparaf Sekretaris Kota | 5 menit | Konsep surat persetujuan pindah tugas, konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, konsep surat tidak sedang menjalankan tugas belajar dan konsep Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah diparaf Wakil Walikota | |
| 9 | Melaporkan validasi, serta menandatangani surat persetujuan pindah tugas, surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, surat tidak sedang menjalankan Tugas Belajar dan Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah dan memberi Paraf/sparaf unit terkait untuk meneruskan ke proses selanjutnya | | | | | | | | Konsep surat persetujuan pindah tugas, konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, konsep surat tidak sedang menjalankan tugas belajar dan konsep Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah diparaf Wakil Walikota | 5 menit | surat persetujuan pindah tidak, surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, surat tidak sedang menjalankan tugas belajar dan Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah ditandatangani Walikota | |
| 10 | Memberi nomor, menggandakan surat dan membubuhi cap stempel surat surat persetujuan pindah tugas | | | | | | | | surat persetujuan pindah tugas, surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, surat tidak sedang menjalankan tugas belajar dan Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah ditandatangani Walikota | 30 menit | surat persetujuan pindah tugas, surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, surat tidak sedang menjalankan tugas belajar dan Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah diberi nomor,distempel,dicatat dan digandakan | |
| 11 | Mengirim surat ke UKPD/SKPD terkait dan mendokumentasikan | | | | | | | | surat persetujuan pindah tugas, surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin, surat tidak sedang menjalankan tugas belajar dan Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah diberi nomor,distempel,dicatat dan digandakan | 15 menit | Arsip | SOP Penandatanganan Surat |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Perekonomian** | Nomor : 01 / SOP.PER/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Monitoring dan Pengawasan Industri Pariwisata** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Perekonomian; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Penyusunan laporan dilakukan secara teliti, tepat waktu, dan akuntabel. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

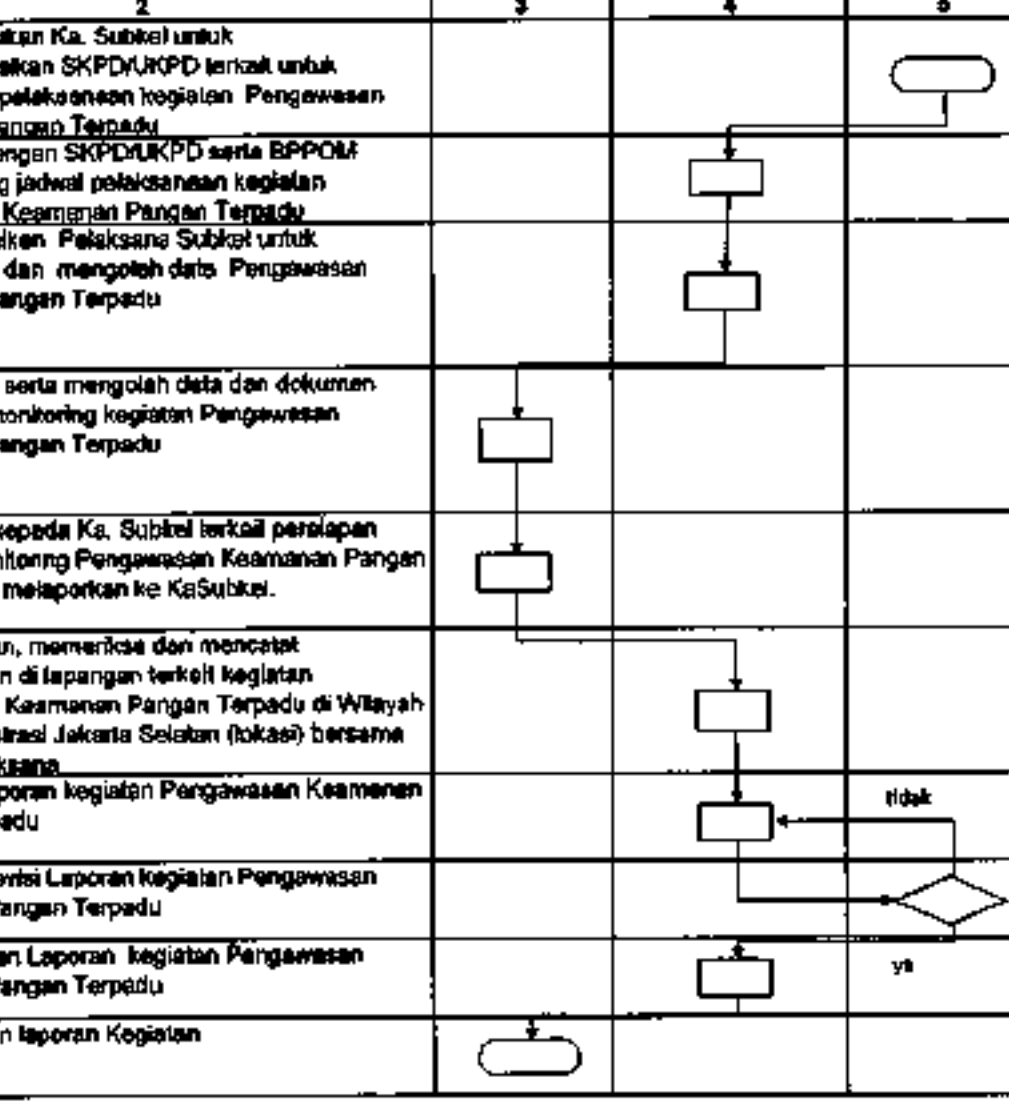
## Diagram Alir SOP Monitoring dan Pengawasan Industri Pariwisata

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel PPKP | Kasubkel Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian | Ka. Bagian Perekonomian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memberikan instruksi kepada KaSubkel terkait pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Pengawasan Industri Pariwisata | | | | Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Kabag Perekonomian | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Mengoordinasikan pelaksanaan Monitoring dan Pengawasan Industri Pariwisata dengan SKPD/UKPD terkait | | | | Disposisi Kabag Perekonomian | 60 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Menginstruksikan pelaksana untuk menyiapkan Bahan dan Data pelaksanaan monitoring dan pengawasan Industri Pariwisata | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 60 menit | Disposisi KaSubkel Kasubkel Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian | |
| 4 | Menghimpun dan mengolah data dan dokumen pendukung kegiatan Monitoring dan Pengawasan Industri Pariwisata | | | | Disposisi KaSubkel Kasubkel Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Melaporkan kepada Ka Subkel terkait persiapan kegiatan Monitoring dan Pengawasan Industri Pariwisata | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Data | |
| 6 | Melaksanakan, memeriksa dan mencatat permasalahan di lapangan terkait kegiatan Monitoring dan Pengawasan Industri Pariwisata di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan (lokasi) | | | | Data | 120 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 7 | Menyusun Laporan kegiatan Monitoring dan Pengawasan Industri Pariwisata | | | tidak | Surat Tugas dan Data Hasil Monitoring | 60 menit | Konsep Laporan Kegiatan | |
| 8 | Melakukan revisi Laporan kegiatan Monitoring dan Pengawasan Industri Pariwisata | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 30 menit | Revisi Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyelesaikan Laporan kegiatan Monitoring dan Pengawasan Industri Pariwisata | | | ya | Revisi Laporan Kegiatan | 60 menit | Laporan Kegiatan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan Kegiatan | | | | Laporan Kegiatan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Perekonomian** | Nomor : 02 / SOP.PER/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Monitoring Kegiatan Pengawasan Keamanan Pangan Terpadu** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Perekonomian; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

Diagram Alir SOP Monitoring Kegiatan Pengawasan Keamanan Pangan Terpadu

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel PPKP | Kasubkel Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian | Ka. Bagian Perekonomian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Ka. Subkel untuk mengoordinasikan SKPD/UKPD terkait untuk penjadwalan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Keamanan Pangan Terpadu | | | | Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Kabag Perekonomian | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Koordinasi dengan SKPD/UKPD serta BPPOM terkait tentang jadwal pelaksanaan kegiatan Pengawasan Keamanan Pangan Terpadu | | | | Disposisi Kabag Perekonomian | 60 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data Pengawasan Keamanan Pangan Terpadu | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 60 menit | Disposisi KaSubkel Kasubkel Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian | |
| 4 | Menghimpun serta mengolah data dan dokumen pendukung monitoring kegiatan Pengawasan Keamanan Pangan Terpadu | | | | Disposisi KaSubkel Kasubkel Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Melaporkan kepada Ka. Subkel terkait persiapan kegiatan monitoring Pengawasan Keamanan Pangan Terpadu dan melaporkan ke KaSubkel. | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Data | |
| 6 | Melaksanakan, memeriksa dan mencatat permasalahan di lapangan terkait kegiatan Pengawasan Keamanan Pangan Terpadu di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan (lokasi) bersama dengan Pelaksana | | | | Data | 120 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 7 | Menyusun laporan kegiatan Pengawasan Keamanan Pangan Terpadu | | | | Surat Tugas dan Data Hasil Monitoring | 60 menit | Konsep Laporan Kegiatan | |
| 8 | Melakukan revisi Laporan kegiatan Pengawasan Keamanan Pangan Terpadu | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 30 menit | Revisi Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyelesaikan Laporan kegiatan Pengawasan Keamanan Pangan Terpadu | | | | Revisi Laporan Kegiatan | 30 menit | Laporan Kegiatan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan Kegiatan | | | | Laporan Kegiatan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Perekonomian** | Nomor : 03 / SOP.PER/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Monitoring Kegiatan Festival Pariwisata dan Ekonomi Kreatif** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Perekonomian; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Monitoring Kegiatan Festival Pariwisata dan Ekonomi Kreatif**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel PPKP | Kasubkel Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian | Ka. Bagian Perekonomian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Ka. Subkel untuk mengoordinasikan SKPD/UKPD terkait untuk penjadwalan pelaksanaan Monitoring Kegiatan Festival Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | | | | Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Kabag Perekonomian | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait tentang jadwal pelaksanaan Monitoring Kegiatan Festival Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | | | | Disposisi Kabag Perekonomian | 60 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data Monitoring Kegiatan Festival Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 60 menit | Disposisi KaSubkel Kasubkel Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian | |
| 4 | Menghimpun serta mengolah data dan dokumen pendukung Monitoring Kegiatan Festival Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | | | | Disposisi KaSubkel Kasubkel Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Melaporkan kepada Ka. Subkel terkait persiapan kegiatan Monitoring Kegiatan Festival Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Data | |
| 6 | Melaksanakan, memeriksa dan mencatat permasalahan di lapangan terkait kegiatan Festival Pariwisata dan Ekonomi Kreatif di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan (lokasi) | | | | Data | 120 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 7 | Menyusun Laporan kegiatan Monitoring Kegiatan Festival Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | | | tidak | Surat Tugas dan Data Hasil Monitoring | 60 menit | Konsep Laporan Kegiatan | |
| 8 | Melakukan revisi Laporan kegiatan Monitoring Kegiatan Festival Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 30 menit | Revisi Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyelesaikan Laporan kegiatan Monitoring Kegiatan Festival Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | | | ya | Revisi Laporan Kegiatan | 60 menit | Laporan Kegiatan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan Kegiatan | | | | Laporan Kegiatan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Perekonomian** | Nomor : 04 / SOP.PER/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh :<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP :** **SOP Monitoring Kegiatan Restocking (Penebaran Kembali) Benih Ikan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Perekonomian; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Monitoring Kegiatan Restocking (Penebaran Kembali) Benih Ikan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel PPKP | Kasubkel Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian | Ka. Bagian Perekonomian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Ka. Subkel untuk mengoordinasikan SKPD/UKPD terkait untuk penjadwalan pelaksanaan Monitoring Kegiatan Restocking (Penebaran Kembali) Benih Ikan | | | | Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Kabag Perekonomian | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Ka. Subkel berkoordinasi dengan SKPD/UKPD terkait tentang jadwal pelaksanaan Monitoring Kegiatan Restocking (Penebaran Kembali) Benih Ikan | | | | Disposisi Kabag Perekonomian | 60 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data Monitoring Kegiatan Restocking (Penebaran Kembali) Benih Ikan | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 60 menit | Disposisi KaSubkel Kasubkel Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian | |
| 4 | Menghimpun serta mengolah data dan dokumen pendukung Monitoring Kegiatan Restocking (Penebaran Kembali) Benih Ikan | | | | Disposisi KaSubkel Kasubkel Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Melaporkan kepada Ka. Subkel terkait persiapan Monitoring Kegiatan Restocking (Penebaran Kembali) Benih Ikan | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Data | |
| 6 | Melaksanakan, memeriksa dan mencatat permasalahan di lapangan terkait kegiatan Restocking (Penebaran Kembali) Benih Ikan di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan (lokasi) | | | | Data | 120 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 7 | Menyusun Laporan Monitoring Kegiatan Restocking (Penebaran Kembali) Benih Ikan | | | tidak | Surat Tugas dan Data Hasil Monitoring | 60 menit | Konsep Laporan Kegiatan | |
| 8 | Melakukan revisi Laporan Monitoring Kegiatan Restocking (Penebaran Kembali) Benih Ikan | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 30 menit | Revisi Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyelesaikan Laporan Monitoring Kegiatan Restocking (Penebaran Kembali) Benih Ikan | | | ya | Revisi Laporan Kegiatan | 60 menit | Laporan Kegiatan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan Kegiatan | | | | Laporan Kegiatan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Perekonomian** | Nomor | : 05 / SOP.PER/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Kegiatan Monitoring dan Pengawasan Tempat Penampungan Pengendalian Hewan Kurban** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Perekonomian; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Kegiatan Monitoring dan Pengawasan Tempat Penampungan Pengendalian Hewan Kurban**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel PPKP | Kasubkel Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian | Ka. Bagian Perekonomian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Ka. Subkel untuk mengkoordinasikan SKPD/UKPD terkait untuk penjadwalan pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Pengawasan Tempat Penampungan Pengendalian Hewan Kurban | | | | Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Kabag Perekonomian | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait tentang jadwal pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Pengawasan Tempat Penampungan Pengendalian Hewan Kurban | | | | Disposisi Kabag Perekonomian | 60 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah dataKegiatan Monitoring dan Pengawasan Tempat Penampungan Pengendalian Hewan Kurban | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 60 menit | Disposisi KaSubkel Kasubkel Pariwisata, Pangan, Kelautan dan | |
| 4 | Menghimpun serta mengolah data dan dokumen pendukung Kegiatan Monitoring dan Pengawasan Tempat Penampungan Pengendalian Hewan Kurban | | | | Disposisi KaSubkel Kasubkel Pariwisata, Pangan, Kelautan dan | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Melaporkan kepada Ka. Subkel terkait persiapan Kegiatan Monitoring dan Pengawasan Tempat Penampungan Pengendalian Hewan Kurban | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Data | |
| 6 | Melaksanakan, memeriksa dan mencatat permasalahan di lapangan terkait kegiatan Monitoring dan Pengawasan Tempat Penampungan Pengendalian Hewan Kurban di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan (lokasi) | | | | Data | 120 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 7 | Menyusun Laporan Kegiatan Monitoring dan Pengawasan Tempat Penampungan Pengendalian Hewan Kurban | | | tidak | Surat Tugas dan Data Hasil Monitoring | 60 menit | Konsep Laporan Kegiatan | |
| 8 | Melakukan revisi Laporan Kegiatan Monitoring dan Pengawasan Tempat Penampungan Pengendalian Hewan Kurban | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 30 menit | Revisi Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyelesaikan Laporan Kegiatan Monitoring dan Pengawasan Tempat Penampungan Pengendalian Hewan Kurban | | | ya | Revisi Laporan Kegiatan | 60 menit | Laporan Kegiatan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan Kegiatan | | | | Laporan Kegiatan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Perekonomian** | Nomor : 06 / SOP.PER/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP** : **SOP Monitoring Kegiatan Pertanian Perkotaan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Perekonomian; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

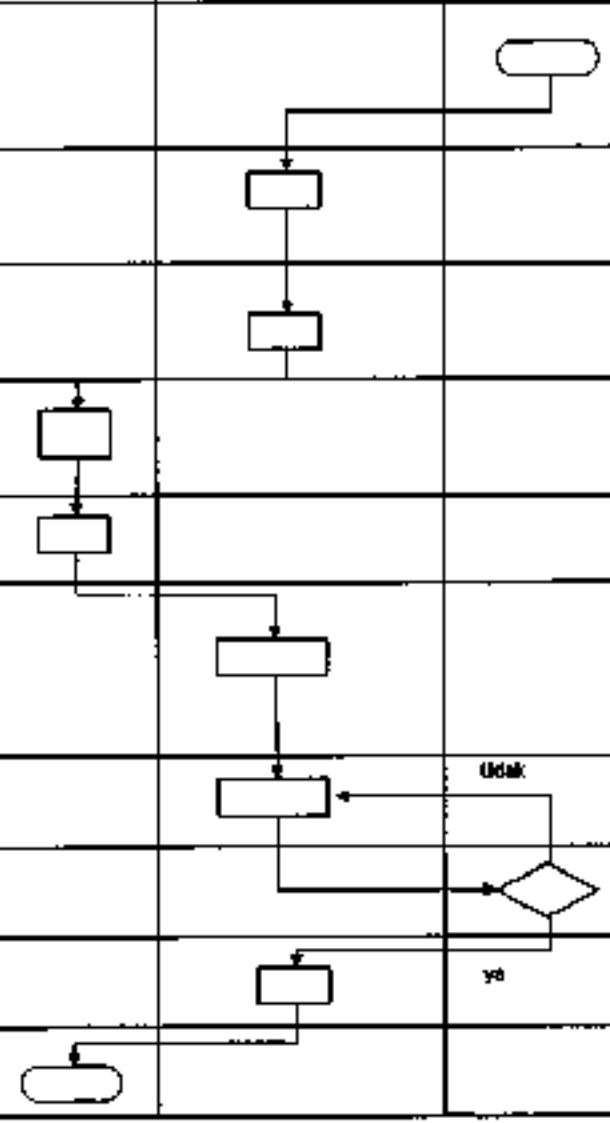
**Diagram Alir SOP Monitoring Kegiatan Pertanian Perkotaan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel PPKP | Kasubkel Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian | Ka. Bagian Perekonomian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Ka. Subkel untuk mengkoordinasikan SKPD/UKPD terkait untuk penjadwalan pelaksanaan Monitoring Kegiatan Pertanian Perkotaan | | | | Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Kabag Perekonomian | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait tentang jadwal pelaksanaan Monitoring Kegiatan Pertanian Perkotaan | | | | Disposisi Kabag Perekonomian | 60 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data Monitoring Kegiatan Pertanian Perkotaan | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 60 menit | Disposisi KaSubkel Kasubkel Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian | |
| 4 | Menghimpun serta mengolah data dan dokumen pendukung Monitoring Kegiatan Pertanian Perkotaan | | | | Disposisi KaSubkel Kasubkel Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Melaporkan kepada Ka. Subkel terkait persiapan Monitoring Kegiatan Pertanian Perkotaan | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Data | |
| 6 | Melaksanakan, memeriksa dan mencatat permasalahan di lapangan terkait kegiatan Monitoring Kegiatan Pertanian Perkotaan | | | | Data | 30 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 7 | Menyusun Laporan Kegiatan Pertanian Perkotaan | | | tidak | Surat Tugas dan Data Hasil Monitoring | 60 menit | Konsep Laporan Kegiatan | |
| 8 | Melakukan revisi Laporan Monitoring Kegiatan Pertanian Perkotaan | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 30 menit | Revisi Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyelesaikan Laporan Monitoring Kegiatan Pertanian Perkotaan | | | ya | Revisi Laporan Kegiatan | 60 menit | Laporan Kegiatan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan Kegiatan | | | | Laporan Kegiatan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Perekonomian** | Nomor : 07 / SOP.PER/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Monitoring Vaksinasi Hewan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Perekonomian; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

## Diagram Alir SOP Monitoring Vaksinasi Hewan

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel PPKP | KaSubkel Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian | Ka. Bagian Perekonomian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Ka. Subkel untuk mengoordinasikan SKPD/UKPD terkait untuk penjadwalan pelaksanaan Monitoring Vaksinasi Hewan | | | | Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Kabag Perekonomian | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait tentang jadwal pelaksanaan Monitoring Vaksinasi Hewan | | | | Disposisi Kabag Perekonomian | 60 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data Monitoring Vaksinasi Hewan | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 60 menit | Disposisi Kasubkel KaSubkel Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian | |
| 4 | Menghimpun serta mengolah data dan dokumen pendukung Monitoring Vaksinasi Hewan | | | | Disposisi Kasubkel KaSubkel Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Melaporkan kepada Ka. Subkel terkait persiapan Monitoring Vaksinasi Hewan | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Data | |
| 6 | Melaksanakan, memeriksa dan mencatat permasalahan di lapangan terkait kegiatan Monitoring Vaksinasi Hewan di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan (lokasi) | | | | Data | 120 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 7 | Menyusun Laporan Monitoring Vaksinasi Hewan | | | tidak | Surat Tugas dan Data Hasil Monitoring | 60 menit | Konsep Laporan Kegiatan | |
| 8 | Melakukan revisi Laporan Monitoring Vaksinasi Hewan | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 30 menit | Revisi Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyelesaikan Laporan Monitoring Vaksinasi Hewan | | | ya | Revisi Laporan Kegiatan | 60 menit | Laporan Kegiatan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan Kegiatan | | | | Laporan Kegiatan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Perekonomian** | Nomor : 08 / SOP.PER/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP** : **SOP Monitoring dan Pengawasan Ketenagakerjaan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Perekonomian; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

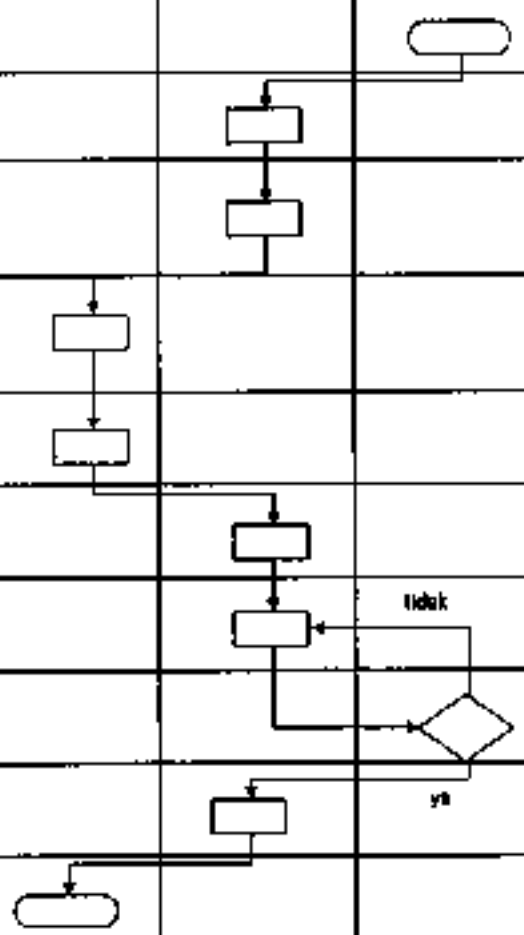
**Diagram Alir SOP Monitoring dan Pengawasan Ketenagakerjaan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel PTK | Kasubkel Perhubungan dan Tenaga Kerja | Ka. Bagian Perekonomian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Ka. Subkel untuk pelaksanaan kegiatan monitoring dan pengawasan ketenagakerjaan dengan SKPD/UKPD/Instansi terkait | | | | Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Kabag Perekonomian | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan pengawasan Ketenagakerjaan dengan SKPD/UKPD/Instansi terkait | | | | Disposisi Kabag Perekonomian | 60 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data monitoring kegiatan Monitoring dan Pengawasan Ketenagakerjaan | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 60 menit | Disposisi Kasubkel Perhubungan dan Tenaga Kerja | |
| 4 | Menghimpun serta mengolah data dan dokumen pendukung monitoring kegiatan Monitoring dan Pengawasan Ketenagakerjaan | | | | Disposisi Kasubkel KaSubkel Perhubungan dan Tenaga Kerja | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Melaporkan kepada Kasubkel terkait persiapan kegiatan monitoring dan pengawasan ketenagakerjaan | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Data | |
| 6 | Melaksanakan monitoring, memeriksa, dan mencatat permasalahan di lapangan terkait kegiatan Monitoring dan Pengawasan Ketenagakerjaan | | | | Data | 120 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 7 | Menyusun laporan kegiatan monitoring dan pengawasan ketenagakerjaan | | | tidak | Surat Tugas dan Data Hasil Monitoring | 60 menit | Konsep Laporan Kegiatan | |
| 8 | Melakukan revisi laporan kegiatan monitoring dan pengawasan ketenagakerjaan | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 30 menit | Revisi Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyelesaikan Laporan kegiatan | | | ya | Revisi Laporan Kegiatan | 60 menit | Laporan Kegiatan | |
| 10 | Mengentipkan laporan kegiatan | | | | Laporan Kegiatan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Perekonomian** | Nomor : 09 / SOP.PER/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP** : **SOP Monitoring Kegiatan LKS Tripartit** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Perekonomian; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Monitoring Kegiatan LKS Tripartit**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel PTK | KaSubkel Perhubungan dan Tenaga Kerja | Ka. Bagian Perekonomian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Ka. Subkel untuk melaksanakan Monitoring Kegiatan LKS Tripartit dengan SKPD/UKPD/instansi terkait | | | | Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Kabag Perekonomian | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Mengkoordinasikan pelaksanaan Monitoring Kegiatan LKS Tripartit dengan SKPD/UKPD/instansi terkait | | | | Disposisi Kabag Perekonomian | 60 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data pelaksanaan Monitoring Kegiatan LKS Tripartit | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 60 menit | Disposisi KaSubkel Perhubungan dan Tenaga Kerja | |
| 4 | Menghimpun serta mengolah data dan dokumen pendukung pelaksanaan Monitoring Kegiatan LKS Tripartit | | | | Disposisi KaSubkel KaSubkel Perhubungan dan Tenaga Kerja | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Melaporkan kepada KaSubkel terkait persiapan monitoring kegiatan LKS Tripartit | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Data | |
| 6 | Melaksanakan monitoring, memeriksa, dan mencatat permasalahan di lapangan terkait Kegiatan LKS Tripartit | | | | Data | 120 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 7 | Menyusun laporan monitoring kegiatan LKS Tripartit | | | tidak | Surat Tugas dan Data Hasil Monitoring | 60 menit | Konsep Laporan Kegiatan | |
| 8 | Melakukan revisi laporan monitoring kegiatan LKS Tripartit | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 30 menit | Revisi Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyelesaikan Laporan monitoring kegiatan LKS Tripartit | | | ya | Revisi Laporan Kegiatan | 60 menit | Laporan Kegiatan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan monitoring kegiatan LKS Tripartit | | | | Laporan Kegiatan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

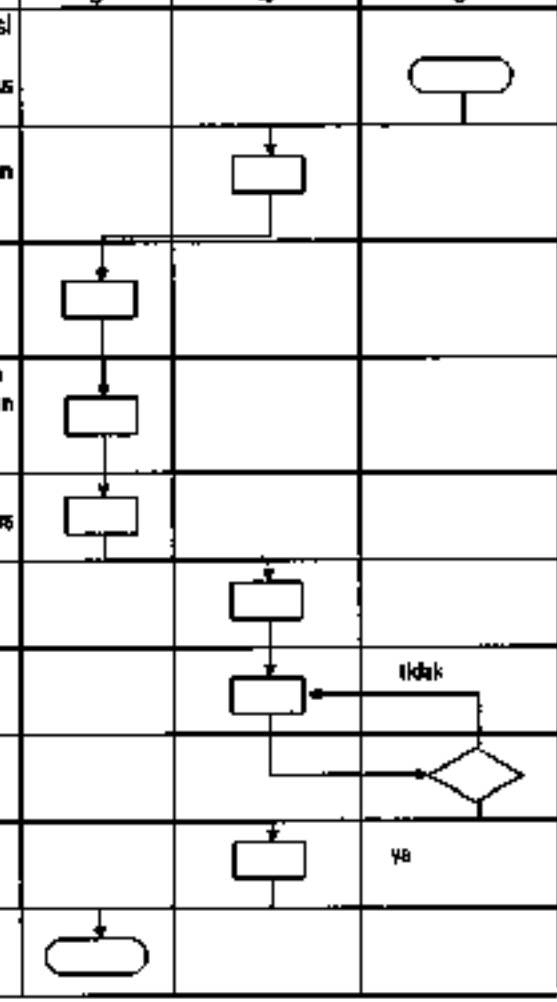


| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Perekonomian** | Nomor | : 10 / SOP.PER/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Pelaksanaan dan Monitoring Kegiatan Hari Bebas Kendaraan Bermotor Tingkat Kota dan Kecamatan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Perekonomian; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Pelaksanaan dan Monitoring Kegiatan Hari Bebas Kendaraan Bermotor Tingkat Kota dan Kecamatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel PTK | KaSubkel Perhubungan dan Tenaga Kerja | Ka. Bagian Perekonomian | Persyaratan / Kelangkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Ka. Subkel untuk berkoordinasi dengan SKPD/UKPD/instansi terkait mengenai pelaksanaan dan monitoring Kegiatan Hari Bebas Kendaraan Bermotor | | | | Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Kabag Perekonomian | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan SKPD/UKPD/instansi terkait tentang pelaksanaan dan Monitoring Kegiatan Hari Bebas Kendaraan Bermotor | | | | Disposisi Kabag Perekonomian | 60 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data pelaksanaan dan Monitoring Kegiatan Hari Bebas Kendaraan Bermotor | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 60 menit | Disposisi KaSubkel Perhubungan dan Tenaga Kerja | |
| 4 | Menghimpun serta mengolah data dan dokumen pendukung pelaksanaan dan monitoring Kegiatan Hari Bebas Kendaraan Bermotor | | | | Disposisi KaSubkel KaSubkel Perhubungan dan Tenaga Kerja | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Melaporkan kepada KaSubkel terkait persiapan pelaksanaan dan monitoring Kegiatan Hari Bebas Kendaraan Bermotor | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Data | |
| 6 | Melaksanakan monitoring, memeriksa, dan mencatat permasalahan di lapangan terkait kegiatan Hari Bebas Kendaraan Bermotor | | | | Data | 120 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 7 | Menyusun laporan pelaksanaan dan monitoring Kegiatan Hari Bebas Kendaraan Bermotor | | | tidak | Surat Tugas dan Data Hasil Monitoring | 60 menit | Konsep Laporan Kegiatan | |
| 8 | Melakukan revisi Laporan pelaksanaan dan Monitoring kegiatan Hari Bebas Kendaraan Bermotor | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 30 menit | Revisi Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyelesaikan Laporan pelaksanaan dan Monitoring kegiatan Hari Bebas Kendaraan Bermotor | | | ya | Revisi Laporan Kegiatan | 60 menit | Laporan Kegiatan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan pelaksanaan dan Monitoring kegiatan Hari Bebas Kendaraan Bermotor | | | | Laporan Kegiatan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Perekonomian** | Nomor : 11 / SOP.PER/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Monitoring Rutin Penertiban Parkir Liar** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Perekonomian; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

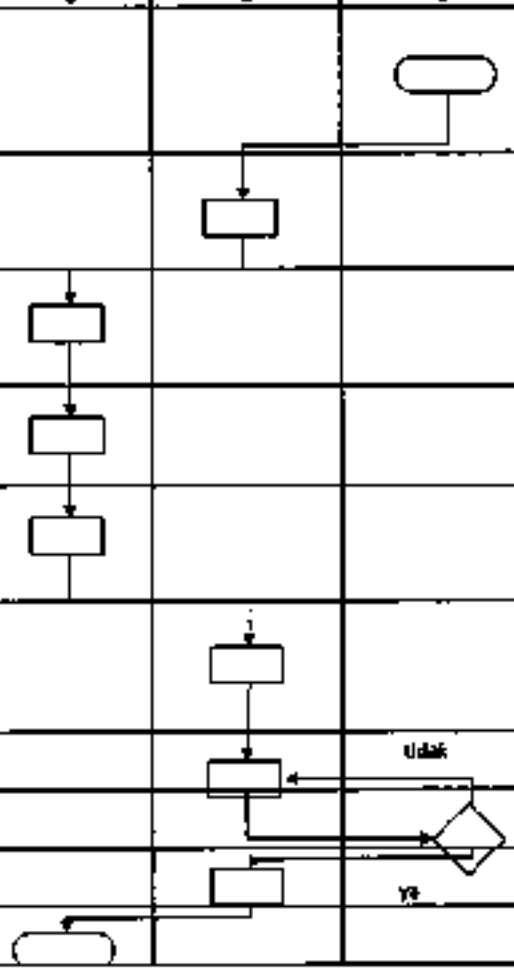
**Diagram Alir SOP Monitoring Rutin Penertiban Parkir Liar**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel PTK | KaSubkel Perhubungan dan Tenaga Kerja | Ka. Bagian Perekonomian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Ka. Subkel untuk berkoordinasi dengan SKPD/UKPD/Instansi terkait mengenai pelaksanaan Monitoring Rutin Penertiban Parkir Liar | | | | Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Kabag Perekonomian | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan SKPD/UKPD/Instansi terkait tentang pelaksanaan Monitoring Rutin Penertiban Parkir Liar | | | | Disposisi Kabag Perekonomian | 60 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data pelaksanaan Monitoring Rutin Penertiban Parkir Liar | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 60 menit | Disposisi KaSubkel Perhubungan dan Tenaga Kerja | |
| 4 | Menghimpun serta mengolah data dan dokuman pendukung kegiatan Monitoring Rutin Penertiban Parkir Liar | | | | Disposisi KaSubkel KaSubkel Perhubungan dan Tenaga Kerja | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Melaporkan kepada KaSubkel terkait persiapan kegiatan Monitoring Rutin Penertiban Parkir Liar | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Data | |
| 6 | Melaksanakan Monitoring, memeriksa, dan mencatat permasalahan di lapangan terkait kegiatan monitoring Rutin Penertiban Parkir Liar | | | | Data | 120 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 7 | Menyusun laporan pelaksanaan monitoring rutin penertiban parkir liar | | | tidak | Surat Tugas dan Data Hasil Monitoring | 60 menit | Konsep Laporan Kegiatan | |
| 8 | Melakukan revisi Laporan pelaksanaan monitoring rutin penertiban parkir liar | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 30 menit | Revisi Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyelesaikan Laporan pelaksanaan monitoring rutin penertiban parkir liar | | | ya | Revisi Laporan Kegiatan | 60 menit | Laporan Kegiatan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan pelaksanaan monitoring rutin penertiban parkir liar | | | | Laporan Kegiatan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Perekonomian** | Nomor : 12 / SOP.PER/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP** : **SOP Monitoring Penanganan Pengaduan Lalu Lintas** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Perekonomian; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Monitoring Penanganan Pengaduan Lalu Lintas**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel PTK | Kasubkel Perhubungan dan Tenaga Kerja | Ka. Bagian Perekonomian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Ka. Subkel untuk berkoordinasi dengan SKPD/UKPD/instansi terkait mengenai pelaksanaan Monitoring Penanganan Pengaduan Lalu Lintas | | | | Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Kabag Perekonomian | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan SKPD/UKPD/instansi terkait tentang pelaksanaan Monitoring Penanganan Pengaduan Lalu Lintas | | | | Disposisi Kabag Perekonomian | 60 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data Monitoring Penanganan Pengaduan Lalu Lintas | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 60 menit | Disposisi KaSubkel Perhubungan dan Tenaga Kerja | |
| 4 | Menghimpun serta mengolah data dan dokuman pendukung kegiatan Monitoring Penanganan Pengaduan Lalu Lintas | | | | Disposisi KaSubkel KaSubkel Perhubungan dan Tenaga Kerja | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Melaporkan kepada KaSubkel terkait persiapan pelaksanaan kegiatan Monitoring Penanganan Pengaduan Lalu Lintas | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Data | |
| 6 | Melaksanakan monitoring, memeriksa, dan mencatat permasalahan di lapangan terkait kegiatan Monitoring Penanganan Pengaduan Lalu Lintas | | | | Data | 120 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 7 | Menyusun laporan Monitoring Penanganan Pengaduan Lalu Lintas | | | | Surat Tugas dan Data Hasil Monitoring | 60 menit | Konsep Laporan Kegiatan | |
| 8 | Melakukan revisi Laporan Monitoring Penanganan Pengaduan Lalu Lintas | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 30 menit | Revisi Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyelesaikan Laporan Monitoring Penanganan Pengaduan Lalu Lintas | | | | Revisi Laporan Kegiatan | 60 menit | Laporan Kegiatan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan Monitoring Penanganan Pengaduan Lalu Lintas | | | | Laporan Kegiatan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |



| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Perekonomian** | Nomor | : 13 / SOP.PER/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP :** | **SOP Monitoring dan Pengawasan Bidang Perhubungan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Perekonomian; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

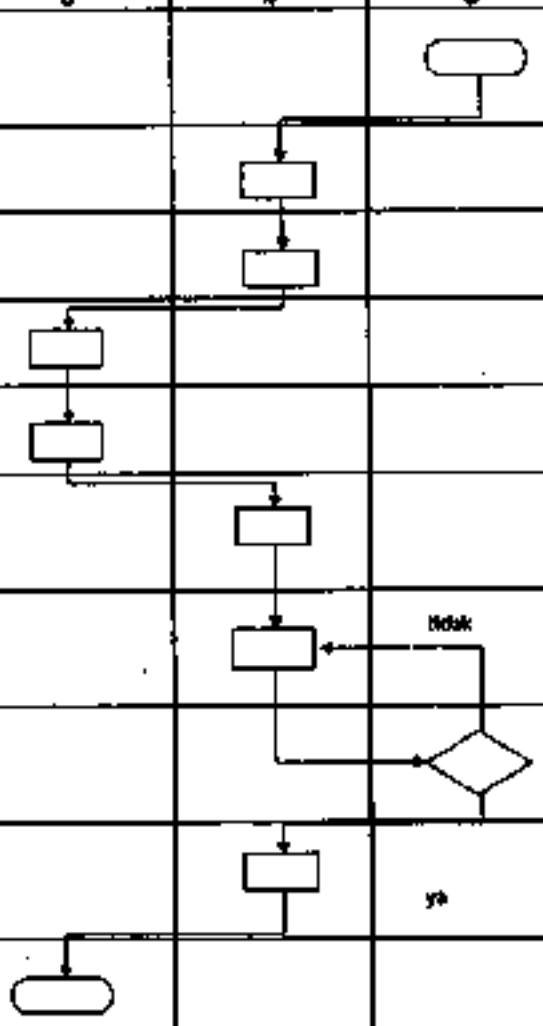
Diagram Alir SOP Monitoring dan Pengawasan Bidang Perhubungan

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel PTK | KaSubkel Perhubungan dan Tenaga Kerja | Ka. Bagian Perekonomian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Ka.Subkel untuk berkoordinasi dengan SKPD/UKPDinstansi terkait mengenai pelaksanaan Monitoring dan Pengawasan Bidang Perhubungan | | | | Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Kabag Perekonomian | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Melakukan Koordinasi dengan SKPD/UKPDinstansi terkait tentang pelaksanaan Monitoring dan Pengawasan Bidang Perhubungan | | | | Disposisi Kabag Perekonomian | 60 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data pelaksanaan Monitoring dan Pengawasan Bidang Perhubungan | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 60 menit | Disposisi KaSubkel Perhubungan dan Tenaga Kerja | |
| 4 | Menghimpun serta mengolah data dan dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Pengawasan Bidang Perhubungan | | | | Disposisi KaSubkel Perhubungan dan Tenaga Kerja | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Melaporkan kepada KaSubkel terkait persiapan pelaksanaan kegiatan monitoring dan pengawasan bidang Perhubungan | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Data | |
| 6 | Melaksanakan monitoring, memeriksa, dan mencatat permasalahan di lapangan terkait kegiatan monitoring dan pengawasan bidang Perhubungan | | | | Data | 120 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 7 | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan pengawasan bidang Perhubungan | | | tidak | Surat Tugas dan Data Hasil Monitoring | 60 menit | Konsep Laporan Kegiatan | |
| 8 | Melakukan revisi Laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan pengawasan bidang Perhubungan | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 30 menit | Revisi Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyelesaikan Laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan pengawasan bidang Perhubungan | | | ya | Revisi Laporan Kegiatan | 60 menit | Laporan Kegiatan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan pengawasan bidang Perhubungan | | | | Laporan Kegiatan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Perekonomian** | Nomor : 14 / SOP.PER/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Monitoring Kegiatan Pelaksanaan Program Pasar Murah Non Subsidi** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan<br>3. Keputusan Gubernur Nomor 1042 Tahun 2018 tentang Daftar Kegiatan Strategis Daerah (KSD), nomor 15 yaitu Peningkatan Ketahanan Pangan melalui Pemantauan Ketersediaan Pangan Berbasis IT, Pendistrian Subsidi Pangan, Optimasi Pengelolaan Sistem Pergudagangan Pangan, dan Pemenuhan Pasokan Pangan. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Perekonomian; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Monitoring Kegiatan Pelaksanaan Program Pasar Murah Non Subsidi**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel PPKUKM | Ka. Subkel Perindustrian, Perdagangan, dan KUKM (PPKUKM) | Ka. Bagian Perekonomian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Ka. Subkel untuk mengoordinasikan SKPD/UKPD terkait untuk pelaksanaan kegiatan program pasar murah non subsidi | | | | Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Kabag Perekonomian | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Koordinasi dengan SKPD/UKPD serta BUMD Pangan terkait tentang jadwal pelaksanaan kegiatan program pasar murah non subsidi. | | | | Disposisi Kabag Perekonomian | 60 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data monitoring kegiatan program pasar murah non subsidi. | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 60 menit | Disposisi KaSubkel PPKUKM | |
| 4 | Menghimpun dan mengolah data dan dokumen pendukung monitoring kegiatan program pasar murah non subsidi. | | | | Disposisi KaSubkel PPKUKM | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Melaporkan kepada Ka. Subkel terkait persiapan monitoring kegiatan program pasar murah non subsidi. | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Data | |
| 6 | Melaksanakan, memeriksa dan mencatat permasalahan di lapangan terkait monitoring kegiatan program pasar murah non subsidi di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan. | | | | Data | 120 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 7 | Menyusun Laporan kegiatan program pasar murah non subsidi. | | | | Surat Tugas dan Data Hasil Monitoring | 60 menit | Konsep Laporan Kegiatan | |
| 8 | Melakukan revisi Laporan kegiatan Pelaksanaan Program Pasar Murah non Subsidi. | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 30 menit | Revisi Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyelesaikan Laporan kegiatan program pasar murah non subsidi. | | | | Revisi Laporan Kegiatan | 60 menit | Laporan Kegiatan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan Kegiatan | | | | Laporan Kegiatan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |



| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Perekonomian** | Nomor | : 15 / SOP.PER/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Monitoring Kegiatan Bazar UKM/IKM Binaan Pemerintah Kota Adm. Jakarta Selatan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Perekonomian; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Monitoring Kegiatan Bazar UKM/IKM Binaan Pemerintah Kota Adm. Jakarta Selatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel PPKUKM | Ka. Subkel Perindustrian, Perdagangan, dan KUKM (PPKUKM) | Ka. Bagian Perekonomian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Ka. Subkel untuk mengoordinasikan SKPD/UKPD terkait untuk pelaksanaan kegiatan Bazar UKM/IKM Binaan Pemkot. Adm. Jakarta Selatan. | | | | Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Kabag Perekonomian | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait tentang pelaksanaan kegiatan Bazar UKM/IKM Binaan | | | | Disposisi Kabag Perekonomian | 60 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data monitoring kegiatan Bazar UKM/IKM Binaan. | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 60 menit | Disposisi KaSubkel PPKUKM | |
| 4 | Menghimpun serta mengolah data dan dokumen pendukung monitoring kegiatan Bazar UKM/IKM Binaan. | | | | Disposisi KaSubkel PPKUKM | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Melaporkan kepada Ka. Subkel terkait persiapan monitoring kegiatan Bazar UKM/IKM Binaan dan melaporkan ke KaSubkel. | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Data | |
| 6 | Melaksanakan, memeriksa dan mencatat permasalahan di lapangan terkait kegiatan monitoring Bazar UKM/IKM Binaan. | | | | Data | 120 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 7 | Menyusun Laporan kegiatan Bazar UKM/IKM Binaan Pemerintah Kota Adm. Jakarta Selatan. | | | tidak | Surat Tugas dan Data Hasil Monitoring | 60 menit | Konsep Laporan Kegiatan | |
| 8 | Melakukan revisi Laporan kegiatan Bazar UKM/IKM Binaan Pemerintah Kota Adm. Jakarta Selatan. | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 30 menit | Revisi Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyelesaikan Laporan Bazar UKM/IKM Binaan Pemerintah Kota Adm. Jakarta Selatan. | | ya | | Revisi Laporan Kegiatan | 60 menit | Laporan Kegiatan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan Kegiatan | | | | Laporan Kegiatan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Perekonomian** | Nomor | : 16 / SOP.PER/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Monitoring Kegiatan Pembinaan PKL dan UKM/IKM** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima; dan<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Perekonomian; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Monitoring Kegiatan Pembinaan PKL dan UKM/IKM**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | Ka. Subkel Perindustrian, Perdagangan, dan KUKM (PPKUKM) | Ka. Bagian Perekonomian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Ka. Subkel untuk mengoordinasikan SKPD/UKPD terkait untuk pelaksanaan monitoring kegiatan Pembinaan PKL dan UKM/IKM | | | | Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Kabag Perekonomian | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait tentang pelaksanaan monitoring kegiatan Pembinaan PKL dan UKM/IKM | | | | Disposisi Kabag Perekonomian | 120 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data dan dokumen monitoring Kegiatan Pembinaan PKL dan UKM/IKM | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 120 menit | Disposisi KaSubkel PPKUKM | |
| 4 | Menghimpun serta mengolah data dan dokumen pendukung monitoring kegiatan Pembinaan PKL dan UKM/IKM | | | | Disposisi KaSubkel PPKUKM | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Melaporkan persiapan kegiatan monitoring Pembinaan PKL dan UKM/IKM | | | | Rekapitulasi Data | 30 menit | Data | |
| 6 | Melaksanakan, memeriksa dan mencatat permasalahan di lapangan terkait monitoring kegiatan Pembinaan PKL dan UKM/IKM | | | | Data | 30 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 7 | Menyusun Laporan kegiatan monitoring Pembinaan PKL dan UKM/IKM | | | tidak | Surat Tugas dan Data Hasil Monitoring | 60 menit | Konsep Laporan Kegiatan | |
| 8 | Melakukan revisi Laporan kegiatan Pembinaan PKL dan UKM/IKM. | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 30 menit | Revisi Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyelesaikan Laporan kegiatan monitoring Pembinaan PKL dan UKM/IKM | | | ya | Revisi Laporan Kegiatan | 60 menit | Laporan Kegiatan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan Kegiatan | | | | Laporan Kegiatan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Perekonomian** | Nomor | : 17 / SOP.PER/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Monitoring Penataan Lokasi Sementara (Loksem) Pedagang Kaki Lima (PKL)** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima; dan<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Perekonomian; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Monitoring Penataan Lokasi Sementara (Loksem) Pedagang Kaki Lima (PKL)**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | Ka. Subkel Perindustrian, Perdagangan, dan KUKM (PPKUKM) | Ka. Bagian Perekonomian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Ka. Subkel untuk mengkoordinasikan SKPD/UKPD terkait untuk penjadwalan pelaksanaan monitoring penataan lokasi sementara (Loksem) pedagang kaki lima (PKL) | | | | Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Kabag Perekonomian | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait tentang jadwal pelaksanaan Penataan Lokasi Sementara (Loksem) Pedagang Kaki Lima (PKL). | | | | Disposisi Kabag Perekonomian | 60 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data monitoring Penataan Lokasi Sementara (Loksem) Pedagang Kaki Lima (PKL). | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 60 menit | Disposisi KaSubkel PPKUKM | |
| 4 | Menghimpun serta mengolah data dan dokumen pendukung Monitoring Penataan Lokasi Sementara (Loksem) Pedagang Kaki Lima (PKL). | | | | Disposisi KaSubkel PPKUKM | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Melaporkan kepada Ka. Subkel terkait persiapan Monitoring Penataan Lokasi Sementara (Loksem) Pedagang Kaki Lima (PKL). | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Data | |
| 6 | Melaksanakan, memeriksa dan mencatat permasalahan di lapangan terkait kegiatan Monitoring Penataan Lokasi Sementara (Loksem) Pedagang Kaki Lima (PKL). | | | | Data | 120 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 7 | Menyusun Laporan Kegiatan Monitoring Penataan Lokasi Sementara (Loksem) Pedagang Kaki Lima (PKL). | | | tidak | Surat Tugas dan Data Hasil Monitoring | 60 menit | Konsep Laporan Kegiatan | |
| 8 | Melakukan revisi Laporan kegiatan Monitoring Penataan Lokasi Sementara (Loksem) Pedagang Kaki Lima (PKL). | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 30 menit | Revisi Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyelesaikan Laporan Kegiatan Monitoring Penataan Lokasi Sementara (Loksem) Pedagang Kaki Lima (PKL). | | | ya | Revisi Laporan Kegiatan | 60 menit | Laporan Kegiatan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan Kegiatan | | | | Laporan Kegiatan | 30 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Perekonomian** | Nomor | : 18 / SOP.PER/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Monitoring Penempatan UKM/IKM ke Mall/Perkantoran** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>2. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perpasaran;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 228 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penerimaan Kewajiban Pengembang Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT) kepada Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dan<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Perekonomian; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Monitoring Penempatan UKM/IKM ke Mall/Perkantoran**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag PPKUKM | Ka. Subbag Perindustrian, Perdagangan, dan KUKM (PPKUKM) | Ka. Bagian Perekonomian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Ka. Subbag untuk mengoordinasikan SKPD/UKPD terkait untuk penjadwalan pelaksanaan Kegiatan monitoring Penempatan UKM/IKM ke Mall/Perkantoran. | | | | Laporan terdisposisi, Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Kabag Perekonomian | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait tentang jadwal pelaksanaan Monitoring Penempatan UKM/IKM ke Mall/Perkantoran. | | | | Disposisi Kabag Perekonomian | 60 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Menginstruksikan Pelaksana Subbag untuk menghimpun dan mengolah data monitoring penempatan UKM/IKM ke Mall/Perkantoran. | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 60 menit | Disposisi Kasubbag PPKUKM | |
| 4 | Menghimpun serta mengolah data dan dokumen pendukung Monitoring Penempatan UKM/IKM ke Mall/Perkantoran. | | | | Disposisi Kasubbag PPKUKM | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Melaporkan kepada Ka. Subbag terkait persiapan Kegiatan Monitoring Penempatan UKM/IKM ke Mall/Perkantoran. | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Data | |
| 6 | Melaksanakan, memeriksa dan mencatat permasalahan di lapangan terkait kegiatan Monitoring Penempatan UKM/IKM ke Mall/Perkantoran. | | | | Data | 120 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 7 | Menyusun Laporan Kegiatan Monitoring Penempatan UKM/IKM ke Mall/Perkantoran. | | | tidak | Surat Tugas dan Data Hasil Monitoring | 60 menit | Konsep Laporan Kegiatan | |
| 8 | Melakukan revisi Laporan kegiatan monitoring penempatan UKM/IKM ke Mall/Perkantoran. | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 30 menit | Revisi Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyelesaikan Laporan Kegiatan monitoring penempatan UKM/IKM ke Mall/Perkantoran | | | ya | Revisi Laporan Kegiatan | 60 menit | Laporan Kegiatan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan Kegiatan | | | | Laporan Kegiatan | 30 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

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

**Bagian Perekonomian**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 19 / SOP.PER/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : **SOP Monitoring Pengembangan Kewirausahaan Terpadu (PKT)** |

Dasar Hukum:
1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pengembangan Kewirausahaan Terpadu; dan
3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Perekonomian; dan
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.

Keterkaitan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pendokumentasian.

Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapannya.

Peringatan
1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu.

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip; dan
2. Dokumentasi.

**Diagram Alir SOP Monitoring Pengembangan Kewirausahaan Terpadu (PKT)**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel PPKUKM | Ka. Subkel Perindustrian, Perdagangan, dan KUKM (PPKUKM) | Ka. Bagian Perekonomian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Ka. Subkel untuk mengoordinasikan SKPD/UKPD terkait untuk penjadwalan pelaksanaan Kegiatan monitoring Pengembangan Kewirausahaan Terpadu. | | | | Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Kabag Perekonomian | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Koordinasi dengan Sudin Pembina PKT dan SKPD/UKPD terkait tentang laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kewirausahaan Terpadu. | | | | Disposisi Kabag Perekonomian | 60 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data kegiatan Pengembangan Kewirausahaan Terpadu | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 60 menit | Disposisi KaSubkel PPKUKM | |
| 4 | Menghimpun serta mengolah data dan dokuman pendukung Monitoring kegiatan Pengembangan Kewirausahaan Terpadu | | | | Disposisi KaSubkel PPKUKM | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Mengolah data monitoring kegiatan Pengembangan Kewirausahaan Terpadu dan melaporkan ke KaSubkel. | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Data | |
| 6 | Melaksanakan, memeriksa dan mencatat permasalahan di lapangan terkait kegiatan Monitoring Pengembangan Kewirausahaan Terpadu di Wilayah di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan. | | | | Data | 120 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 7 | Menyusun Laporan Kegiatan Monitoring Pengembangan Kewirausahaan Terpadu | | | tidak | Surat Tugas dan Data Hasil Monitoring | 60 menit | Konsep Laporan Kegiatan | |
| 8 | Melakukan revisi Laporan kegiatan Pengembangan Kewirausahaan Terpadu. | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 30 menit | Revisi Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyelesaikan Laporan | | | ya | Revisi Laporan Kegiatan | 60 menit | Laporan Kegiatan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan Kegiatan | | | | Laporan Kegiatan | 30 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

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

**Bagian Perekonomian**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 20 / SOP.PER/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : **SOP Monitoring Perpasaran di Kota Administrasi Jakarta Selatan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pengembangan Kewirausahaan Terpadu; dan<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Perekonomian; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Monitoring Perpasaran di Kota Administrasi Jakarta Selatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel PPKUKM | Ka. Subkel Perindustrian, Perdagangan, dan KUKM (PPKUKM) | Ka. Bagian Perekonomian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Ka. Subkel untuk mengoordinasikan SKPD/UKPD terkait untuk penjadwalan pelaksanaan Kegiatan monitoring perpasaran. | | | | Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Kabag Perekonomian | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait tentang jadwal pelaksanaan kegiatan monitoring perpasaran di wilayah Kota Adm. Jakarta Selatan. | | | | Disposisi Kabag Perekonomian | 60 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data monitoring kegiatan perpasaran. | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 60 menit | Disposisi KaSubkel PPKUKM | |
| 4 | Menghimpun serta mengolah data dan dokumen pendukung Monitoring kegiatan perpasaran. | | | | Disposisi KaSubkel PPKUKM | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Melaporkan kepada Ka. Subkel terkait persiapan Monitoring kegiatan perpasaran. | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Data | |
| 6 | Melaksanakan, memeriksa dan mencatat permasalahan di lapangan terkait kegiatan Monitoring kegiatan perpasaran. | | | | Data | 120 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 7 | Menyusun Laporan terkait kegiatan Monitoring kegiatan perpasaran. | | | | Surat Tugas dan Data Hasil Monitoring | 60 menit | Konsep Laporan Kegiatan | |
| 8 | Melakukan revisi Laporan kegiatan monitoring perpasaran. | | | tidak | Konsep Laporan Kegiatan | 30 menit | Revisi Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyelesaikan Laporan Kegiatan monitoring perpasaran. | | | ya | Revisi Laporan Kegiatan | 60 menit | Laporan Kegiatan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan Kegiatan | | | | Laporan Kegiatan | 30 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Perekonomian** | Nomor : 21 / SOP.PER/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Monitoring Kegiatan Dekranasda Kota Administrasi Jakarta Selatan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Perekonomian; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi. |

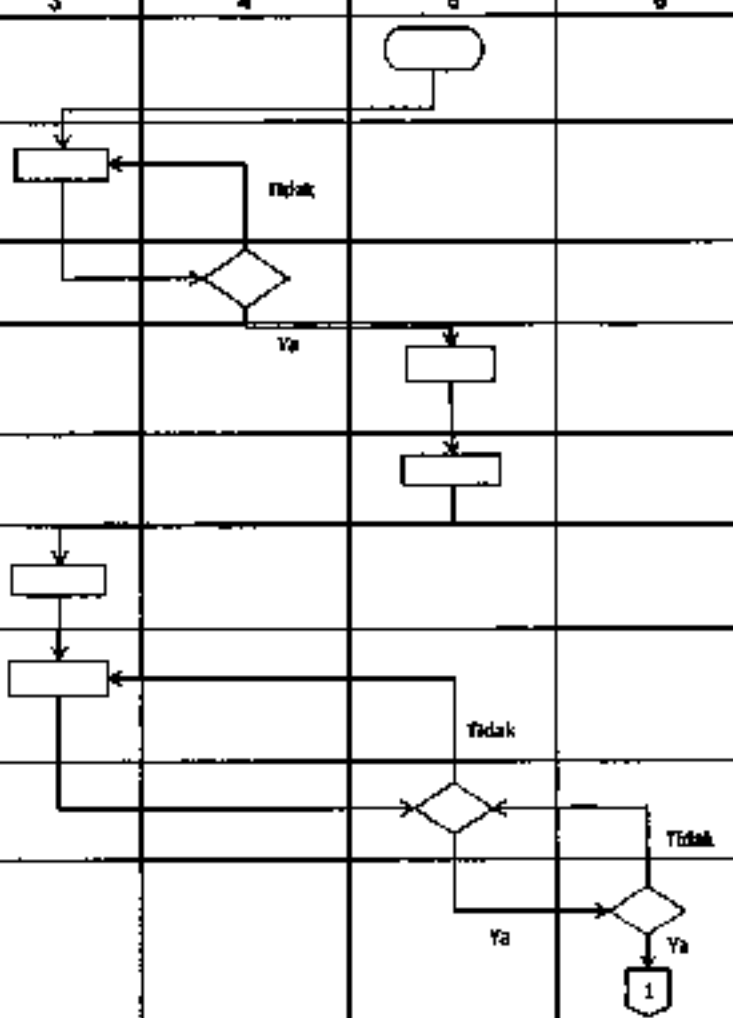
**Diagram Alir SOP Monitoring Kegiatan Dekranasda Kota Administrasi Jakarta Selatan**

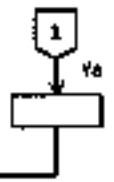
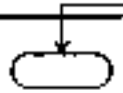
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | Ka. Subkel Perindustrian, Perdagangan, dan KUKM (PPKUKM) | Ka. Bagian Perekonomian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Ka. Subkel untuk mengoordinasikan SKPD/UKPD terkait untuk penjadwalan pelaksanaan kegiatan Dekranasda Kota Adm. Jakpel. | | | | Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Kabag Perekonomian | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait tentang jadwal pelaksanaan kegiatan Dekranasda Kota Adm. Jakarta Selatan. | | | | Disposisi Kabag Perekonomian, dokumen koordinasi | 60 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data monitoring kegiatan Dekranasda Kota Adm Jakarta Selatan. | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 60 menit | Disposisi KaSubkel PPKUKM | |
| 4 | Menghimpun serta mengolah data dan dokumen pendukung Monitoring kegiatan Dekranasda Kota Adm. Jakarta Selatan | | | | Disposisi KaSubkel PPKUKM, Data | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Melaporkan kepada Ka. Subkel terkait persiapan Monitoring kegiatan kegiatan Dekranasda Kota Adm. Jakarta Selatan. | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Laporan | |
| 6 | Melaksanakan, memeriksa dan mencatat permasalahan di lapangan terkait kegiatan Monitoring kegiatan Dekranasda Kota Adm. Jakarta Selatan. | | | | Laporan | 120 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 7 | Menyusun Laporan terkait Monitoring kegiatan Dekranasda Kota Adm. Jakarta Selatan. | | | tidak | Surat Tugas dan Data Hasil Monitoring | 60 menit | Laporan Kegiatan | |
| 8 | Melakukan revisi Laporan monitoring kegiatan Dekranasda Kota Adm. Jakarta Selatan. | | | | Laporan Kegiatan | 30 menit | Revisi Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyelesaikan Laporan kegiatan Dekranasda Kota Adm. Jakarta Selatan. | | | ya | Revisi Laporan Kegiatan | 60 menit | Laporan Kegiatan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan Kegiatan | | | | Laporan Kegiatan | 30 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup** | Nomor : 01/ SOP.PLH/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| | **Judul SOP : SOP Laporan Kegiatan Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>2. Teliti. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Penyusunan laporan dilakukan secara teliti, tepat waktu, dan akuntabel. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Laporan Kegiatan Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Tiap Subkel | Kasubkel TRPP dan Kasubkel LH & RTH | Kasubkel Pekerjaan Umum | Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menginstruksikan pelaksana Subkel Pekerjaan Umum penyusunan draft laporan kegiatan Subkel | | | | | Disposisi, Notulen Rapat | 15 menit | Disposisi Kasubkel PU, Notulen Rapat | |
| 2 | Mengolah masing-masing data Subkel untuk dijadikan Laporan Kegiatan Subkel | | | | | Data, Disposisi Kasubkel PU, Notulen Rapat | 180 menit | Data, Draft Laporan Subkel | |
| 3 | Memverifikasi Draft Laporan Kegiatan Subkel | | | | | Data, Draft Laporan Subkel | 30 menit | Laporan Subkel | |
| 4 | Melaporkan Laporan Kegiatan masing-masing Subkel ke Kasubkel Pekerjaan Umum | | | | | Laporan Subkel | 15 menit | Laporan Subkel | |
| 5 | Menginstruksikan pelaksana Subkel Pekerjaan Umum penyusunan Laporan | | | | | Laporan Subkel | 15 menit | Laporan Subkel, Disposisi, Notulen Rapat | |
| 6 | Mengolah Data dan menyusun Draft Awal Laporan Kegiatan Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup | | | | | Laporan Subkel, Disposisi, Notulen Rapat | 15 menit | Data, Draft Laporan | |
| 7 | Melaporkan Draft Awal Laporan Kegiatan Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup ke Kasubkel Pekerjaan Umum | | | | | Data, Draft Laporan | 15 menit | Data, Draft Laporan | |
| 8 | Memverifikasi Draft Awal Laporan Kegiatan Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup | | | | | Data, Draft Laporan | 30 menit | Konsep Laporan | |
| 9 | Memvalidasi Laporan Kegiatan Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup | | | | | Konsep Laporan | 30 menit | Laporan | |

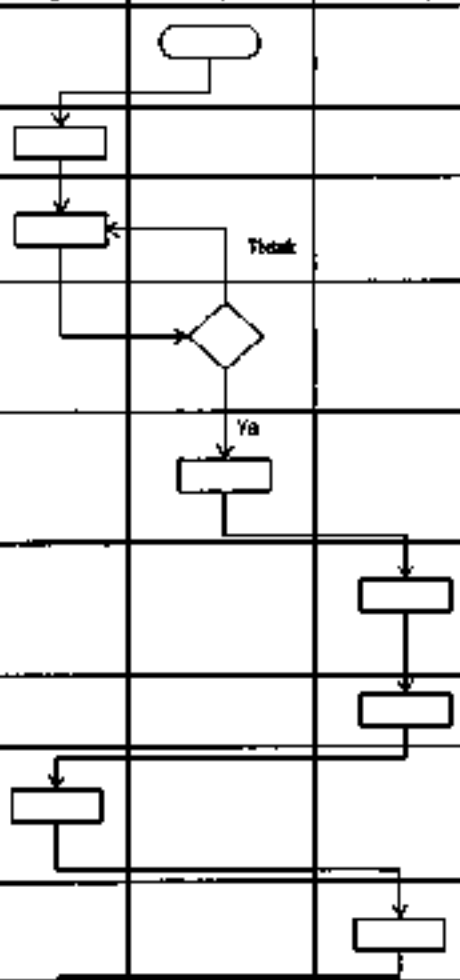


| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Tiap Subkel | Kasubkel TRPP dan Kasubkel LH & RTH | Kasubkel Pekerjaan Umum | Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 10 | Memerintahkan Pelaksana Subkel untuk mengadministrasi dan mendokumentasi Laporan Kegiatan Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup | | | |  | Laporan, Tanda Terima | 30 menit | Disposisi Kabag PLH | |
| 11 | Mendokumentasi Laporan Kegiatan Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup |  | | | | Laporan, Disposisi Kabag PLH | 30 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup** | Nomor : 02/ SOP.PLH/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003<br>**Judul SOP : SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>2. Teliti. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pengelolaan pegaduan dilakukan secara teliti, tepat waktu, dan akuntabel. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | Kasubkel Pekerjaan Umum, TRPP, LHK & RTH | Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data bahan rapat Pengaduan Masyarakat | | | | Disposisi, DPA, Laporan | 15 menit | Disposisi tiap Kasubkel | |
| 2 | Menghimpun dan mengolah data bahan rapat Pengaduan Masyarakat | | | | Data, DPA, Disposisi tiap Kasubkel dan Laporan | 90 menit | Data dan Laporan | |
| 3 | Menyusun bahan/materi rapat Pengaduan Masyarakat dan Membuat Surat Undangan | | | | Data dan Laporan | 90 menit | Konsep Materi Rapat , Pointers Rapat, dan Surat Undangan | |
| 4 | Memverifikasi bahan/materi rapat Pengaduan Masyarakat | | | | Konsep Materi Rapat , Pointers Rapat, dan Surat Undangan | 15 menit | Konsep Materi Rapat , Pointers Rapat, dan Surat Undangan diverifikasi tiap Kasubkel | |
| 5 | Melaporkan konsep data bahan rapat Pengaduan Masyarakat kepada Kabag PLH | | | | Konsep Materi Rapat , Pointers Rapat, dan Surat Undangan diverifikasi tiap Kasubkel | 15 menit | Konsep Materi Rapat , Pointers Rapat, dan Surat Undangan dilaporkan tiap Kasubkel | |
| 6 | Mengevaluasi bahan/materi rapat Pengaduan Masyarakat | | | | Konsep Materi Rapat , Pointers Rapat, dan Surat Undangan dilaporkan tiap Kasubkel | 30 menit | Materi Rapat | |
| 7 | Melaksanakan Rapat Pengaduan Masyarakat Bagian Pembangunan dan LH | | | | Undangan, Materi Rapat | 120 menit | Notulen | |
| 8 | Membuat Nota Dinas Rapat Pengaduan Masyarakat Bagian Pembangunan dan LH dan Laporan Pengaduan Masyarakat Bagian Pembangunan dan LH | | | | Materi Rapat , dan Notulen | 180 menit | Nota Dinas | |
| 9 | Melaporkan hasil rapat pengaduan Masyarakat Kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | Nota Dinas | 30 menit | Nota Dinas dilaporkan, Disposisi | |
| 10 | Mendokumentasikan Hasil Rapat Pengaduan Masyarakat | | | | Nota Dinas dilaporkan, Disposisi | 45 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup** | Nomor : 03/ SOP.PLH/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| **Judul SOP** : | **SOP Kegiatan Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang yang Berasal dari Perolehan Lainnya yang Sah Kepada Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pemenuhan Kewajiban Dari Pemegang Izin dan/atau Non Izin Pemanfaatan Ruang;<br>4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>5. Instruksi Gubernur Nomor 148 Tahun 2016 tentang Pemenuhan Kewajiban Prasarana, Sarana danUtilitas Umum dari Pemegang SIPPT/ IPPT. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>2. Teliti. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Peninjauan lapangan dilaksanakan secara afektif dan efisien. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Kegiatan Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | Kasubkel TRPP | Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk mengolah data kegiatan Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT | | | | Koordinasi, Laporan | 15 menit | Disposisi Kasubkel Tata Ruang dan Pertanahan (TRPP) | |
| 2 | Mengolah data kegiatan Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT dan melaporkan ke Kasubkel | | | | Koordinasi, Disposisi Kasubkel TRPP, dan Laporan | 120 menit | Data, SK TIM, Surat Tugas, | |
| 3 | Melaksanakan kegiatan Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT | | | | Data , SK TIM, Surat Tugas, Dokumentasi, Hasil Temuan | 180 menit | Data, Dokumentasi, Hasil Temuan | |
| 4 | Memeriksa obyek kewajiban Pemegang SIPPT | | | | Data, Dokumentasi, Hasil Temuan, SK TIM, Surat Tugas | 90 menit | Data | |
| 5 | Melaporkan hasil kegiatan Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT | | | | Data, Dokumentasi, Hasil Temuan | 90 menit | Berita Acara Peninjauan Lapangan | |
| 6 | Membuat Laporan Hasil Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT | | Tidak | | Berita Acara Peninjauan Lapangan, Data, Dokumentasi, dan Hasil Temuan | 180 menit | Konsep Laporan Hasil Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT | |
| 7 | Mengevaluasi Laporan Hasil Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT | | | | Dokumentasi, Hasil Temuan, Konsep Laporan Hasil Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT | 30 menit | Konsep Laporan Hasil Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT | |
| 8 | Memeriksa dan memvalidasi laporan Hasil Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT | | Ya | | Konsep Laporan Hasil Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT dan Berita Acara Peninjauan Lapangan | 15 menit | Laporan Hasil Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT | |
| 9 | Mendokumentasikan Hasil Peninjauan Lapangan | | | | Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Laporan Hasil Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT | 45 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

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

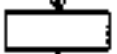
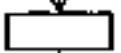
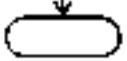
**Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 04/ SOP.PLH/ 2025 |
| Tanggal Pembuatan | : 24 Desember 2025 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 24 Desember 2025 |
| Disahkan oleh : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| **Judul SOP :** | **SOP Penerbitan Dokumen Hasil Penelitian Fisik dan Teknis (DHPFT) dan Berita Acara Penelitian Fisik Penyediaan (BAPFP) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT/IPPT/IPPR** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang yang Berasal dari Perolehan Lainnya yang Sah Kepada Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pemenuhan Kewajiban Dari Pemegang Izin dan/atau Non Izin Pemanfaatan Ruang;<br>4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>5. Instruksi Gubernur Nomor 148 Tahun 2016 tentang Pemenuhan Kewajiban Prasarana, Sarana danUtilitas Umum dari Pemegang SIPPT/ IPPT. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>2. Teliti. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Penerbitan berita acara dilaksanakan secara tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Penerbitan Dokumen Hasil Penelitian Fisik dan Teknis (DHPFT) dan Berita Acara Penelitian Fisik Penyediaan (BAPFP) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT/IPPT/IPPR**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | Kasubkel TRPP | Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data Penerbitan Dokumen Hasil Penelitian Fisik dan Teknis (DHPFT) dan Berita Acara Penelitian Fisik Penyediaan (BAPFP) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT/IPPT/IPPR | | | | Dokumen, BAPL | 15 menit | Disposisi Kasubkel TRPP | |
| 2 | Menghimpun data kegiatan Penerbitan Dokumen Hasil Penelitian Fisik dan Teknis (DHPFT) dan Berita Acara Penelitian Fisik Penyediaan (BAPFP) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT/IPPT/IPPR | | | | Disposisi Kasubkel TRPP, Dokumen, BAPL | 60 menit | Data | |
| 3 | Mengolah data Penerbitan Dokumen Hasil Penelitian Fisik dan Teknis (DHPFT) dan Berita Acara Penelitian Fisik Penyediaan (BAPFP) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT dan Membuat draft Dokumen Hasil Penelitian Fisik dan Teknis (DHPFT) dan Berita Acara Penelitian Fisik Penyediaan (BAPFP) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT/IPPT/IPPR | | Tidak | | Dokumen, BAPL dan Data | 60 menit | Rekapitulasi Data | |
| 4 | Menerima dan Meneliti BDokumen Hasil Penelitian Fisik dan Teknis (DHPFT) dan Berita Acara Penelitian Fisik Penyediaan (BAPFP) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT/IPPT/IPPR dan melaporkannya ke Kabag | | Ya<br>1 | Tidak<br>2 | Rekapitulasi Data, Dokumen, BAPL | 120 menit | Konsep DHPFT, BAPFP | |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | Kasubkel TRPP | Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 5 | Meneliti dan menandatangani Dokumen Hasil Penelitian Fisik dan Teknis (DHPFT) dan Berita Acara Penelitian Fisik Penyediaan (BAPFP) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT/IPPT/IPPR oleh Sekretaris Kota Kota Administrasi Jakarta Selatan | |  |  | Konsep DHPFT, BAPFP | 30 menit | Konsep DHPFT, BAPFP | |
| 6 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk penomoran Perbal Dokumen Hasil Penelitian Fisik dan Teknis (DHPFT) dan Berita Acara Penelitian Fisik Penyediaan (BAPFP) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT/IPPT/IPPR | |  | Ya | Konsep DHPFT, BAPFP | 15 menit | DHPFT, BAPFP | |
| 7 | Mendistribusikan Dokumen Hasil Penelitian Fisik dan Teknis (DHPFT) dan Berita Acara Penelitian Fisik Penyediaan (BAPFP) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT/IPPT/IPPR |  | | | DHPFT, BAPFP, Tanda Terima | 60 menit | Arsip | |
| 8 | Mendokumentasikan Dokumen Hasil Penelitian Fisik dan Teknis (DHPFT) dan Berita Acara Penelitian Fisik Penyediaan (BAPFP) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT/IPPT/IPPR |  | | | DHPFT, BAPFP, arsip | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

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

**Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 05 / SOP.PLH/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | **:** | **SOP Kegiatan Peninjauan Lapangan Penagihan Kewajiban Fasos Fasum** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang yang Berasal dari Perolehan Lainnya yang Sah Kepada Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pemenuhan Kewajiban Dari Pemegang Izin dan/atau Non Izin Pemanfaatan Ruang;<br>4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>5. Instruksi Gubernur Nomor 148 Tahun 2016 tentang Pemenuhan Kewajiban Prasarana, Sarana danUtilitas Umum dari Pemegang SIPPT/ IPPT. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>2. Teliti. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Peninjauan lapangan dilaksanakan secara afektif dan efisien. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi. |

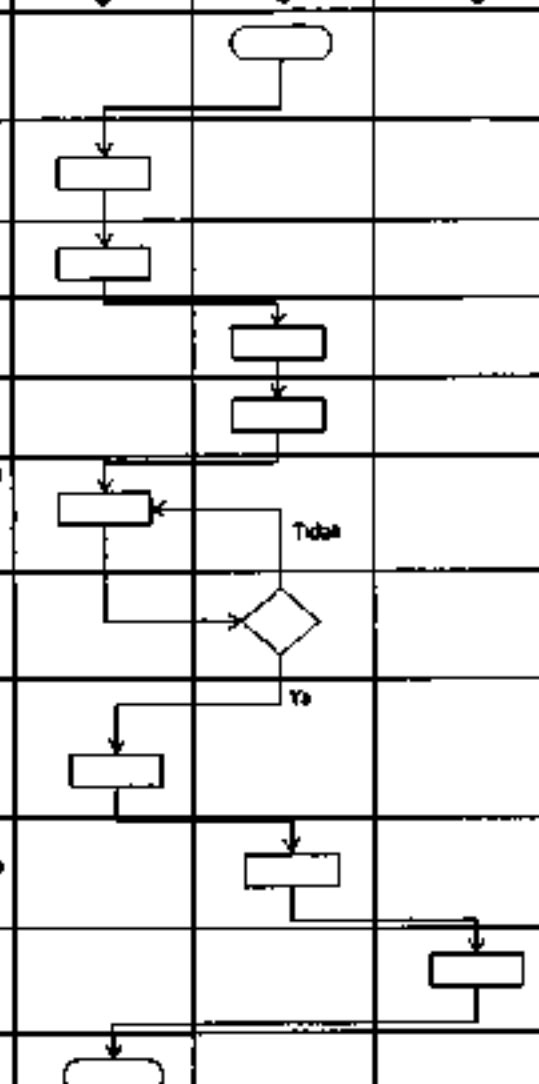
**Diagram Alir SOP Kegiatan Peninjauan Lapangan Penagihan Kewajiban Fasos Fasum**

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pelaksana Subbag | Kasubbag Tata Ruang dan Pertanahan | Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Pelaksana Subbag untuk menghimpun dan mengolah data kegatan Peninjauan Lapangan Fasos Fasum | | | | Koordinasi, Laporan | 15 | Disposisi Kasubbag Tata Ruang dan Pertanahan | |
| 2 | Mengolah data sekunder untuk kegiatan Peninjauan Lapangan Penagihan Kewajiban Fasos Fasum sesuai SIPPT | | | | Koordinasi, Disposisi Kasubbag Tata Ruang dan Pertanahan, dan Laporan | 60 | Data | |
| 3 | Melaksanakan kegiatan Peninjauan Lapangan | | | | Data , SK TIM, Surat Tugas | 180 | Data, Dokumentasi, Hasil Temuan | |
| 4 | Melaporkan permasalahan obyek kerja | | | | Data, Dokumentasi, Hasil Temuan, SK TIM, Surat Tugas | 15 | Data, Dokumentasi, Hasil Temuan, dan Berita Acara Peninjauan Lapangan | |
| 5 | Membuat laporan permasalahan obyek kerja | | Tidak | | Data, Dokumentasi, Hasil Temuan, dan Berita Acara Peninjauan Lapangan | 90 | Data, Dokumentasi, Draft Laporan, Berita Acara Peninjauan Lapangan | |
| 6 | Mengevaluasi laporan permasalahan obyek kerja | | | | Data, Dokumentasi, Laporan, Berita Acara Peninjauan Lapangan | 30 | Draft Laporan, dan Berita Acara Peninjauan Lapangan dievaluasi Kasubbag Tata Ruang dan | |
| 7 | Memeriksa dan memvalidasi laporan permasalahan obyek kerja | | Ya | | Draft Laporan, dan Berita Acara Peninjauan Lapangan Kasubbag Tata Ruang dan | 30 | Laporan, dan Berita Acara Peninjauan Lapangan | |
| 8 | Mendokumentasikan laporan Hasil Peninjauan Lapangan | | | | Laporan, Berita Acara Peninjauan Lapangan, Dan Disposisi | 45 | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup** | Nomor : 06/ SOP.PLH/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| | **Judul SOP : SOP Pelaksanaan Kegiatan Bersih-Bersih Jakarta Selatan (BBJS)** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>2. Teliti. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Kegiatan BBJS dilaksanakan secara tertib, efektif dan terjadwal. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Pelaksanaan Kegiatan Bersih-Bersih Jakarta Selatan (BBJS)**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | Kasubkel LH dan Ruang Terbuka Hijau | Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menginstruksikan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data lokasi pelaksanaan Bersih-bersih Jakarta Selatan | | | | Disposisi, Koordinasi, DPA, laporan | 15 menit | Disposisi, Koordinasi, DPA, laporan | |
| 2 | Mengolah data terkait lokasi dan rencana kegiatan pelaksanaan Bersih-bersih Jakarta Selatan | | | | Disposisi, Koordinasi, DPA, laporan | 60 menit | Data | |
| 3 | Melaporkan ke Kasubkel terkait lokasi dan rencana kegiatan pelaksanaan Bersih-bersih Jakarta Selatan | | | | Data | 60 menit | Laporan Rencana Kegiatan | |
| 4 | Memverifikasi terkait lokasi dan rencana kegiatan pelaksanaan Bersih-bersih Jakarta Selatan | | | | Laporan Rencana Kegiatan | 90 menit | Laporan Rencana Kegiatan diverifikasi | |
| 5 | Melaksanakan Apel Pelaksanaan Kegiatan Bersih-Bersih Jakarta Selatan | | | | Laporan Rencana Kegiatan diverifikasi | 60 menit | Dokumentasi Kegiatan Apel | |
| 6 | Melaksanakan Kegiatan Bersih-bersih Jakarta Selatan di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan | | Tidak | | Data , Dokumentasi Kegiatan Apel, Hasil Temuan | 180 menit | Dokumentasi Kegiatan BBJS | |
| 7 | Memeriksa permasalahan yang ada di wilayah berkaitan dengan Penanganan Kebersihan dan Lingkungan Hidup | | | | Data , Dokumentasi Kegiatan BBJS, Hasil Temuan | 180 menit | Data | |
| 8 | Mengolah data permasalahan yang ada di wilayah berkaitan dengan Penanganan Kebersihan dan Lingkungan Hidup dan melakukan koordinasi dengan SKPD/UKPD mengenai temuan di lapangan | | Ya | | Data . Dokumentasi, Hasil Temuan | 30 menit | Konsep Laporan | |
| 9 | Memverifikasi laporan permasalahan yang ada di wilayah berkaitan dengan temuan di lapangan Kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | Konsep Laporan, Data , Dokumentasi, Hasil Temuan | 60 menit | Laporan diverifikasi | |
| 10 | Melaporkan permasalahan yang ada di wilayah berkaitan dengan temuan di lapangan Kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | Laporan diverifikasi | 110 menit | Laporan | |
| 11 | Mendokumentasikan Kegiatan Bersih-bersih Jakarta Selatan di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | Laporan | 45 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup** | Nomor : 07/ SOP.PLH/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| | **Judul SOP :** **SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Pembangunan Dibawah Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terkahir dengan Undang-Undnag Nomor 9 Tahun 2015;<br>2. Undang-undang nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang Sarana dan Prasarana;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang Komputer minimal menguasai Ms.Office;<br>3. Memiliki sikap yang teliti, rajin dan bertanggungjawab. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Printer, Komputer, Mesin Fotocopy, ATK, dan Kendaraan Dinas. |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan kegiatan pengendalian pembangunan dibawah koordinasi Asisten Perekonomian dan pembangunan harus dilaksanakan secara cermat dan teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip. |

Diagram Alir SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Pembangunan Dibawah Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan

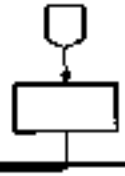
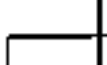
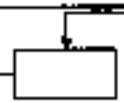
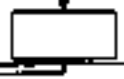
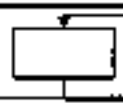
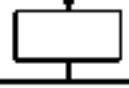
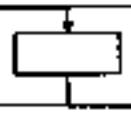
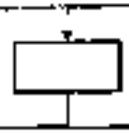
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkol | Kasubkol LH dan Ruang Terbuka Hijau | Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | Asisten Perekonomian dan Pembangunan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menginstruksikan untuk melaksanakan rapat koordinasi kegiatan Pengendalian Pembangunan Dibawah Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan | | | | | Laporan kegiatan Pembangunan | 15 menit | Disposisi Asisten Perekonomian dan Pembangunan | |
| 2 | Memberikan arahan kepada Kasubkol LH & RTH terkait pelaksanaan rapat pengendalian pembangunan dibawah Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan | | | | | Disposisi Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Data dan Laporan kegiatan pembangunan terdahulu | 60 menit | Disposisi Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | |
| 3 | Menginstruksikan pelaksana untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat pengendalian pembangunan dibawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan | | | | | Disposisi Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup, Data dan Laporan kegiatan pembangunan terdahulu | 60 menit | Disposisi KaSubkol LH dan RTH, Data dan Laporan kegiatan pembangunan terdahulu | |
| 4 | Mengolah Data untuk bahan rapat serta melengkapi instrumen rapat dan administrasi pendukung pelaksanaan rapat pengendalian pembangunan dibawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan | | | | | Disposisi Kasubkol LH dan Ruang Terbuka Hijau, Data dan Laporan kegiatan pembangunan terdahulu | 240 menit | Data dan Laporan kegiatan pembangunan terdahulu, Bahan/materi rapat | |
| 5 | Melakukan koordinasi dengan unit terkait dibawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan | | | | | Data dan Laporan kegiatan pembangunan terdahulu, Bahan/materi rapat | 180 menit | Laporan kegiatan pembangunan | |
| 6 | Memeriksa bahan/materi rapat, instrumen rapat, dan administrasi pendukung pelaksanaan rapat pengendalian pembangunan dibawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan | | Tidak / Ya | | | Disposisi, Data dan Laporan kegiatan pembangunan terdahulu, DPA kegiatan unit terkait | 180 menit | Disposisi, Persetujuan Pelaksanaan, Jadwal Kegiatan | |
| 7 | Membuat dan mengecekan undangan rapat Pengendalian Pembangunan dibawah Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan | 1 | | | | Disposisi, Persetujuan Pelaksanaan, Jadwal Kegiatan, Data dan Laporan kegiatan pembangunan terdahulu, jadwal ruangan rapat, jadwal pimpinan rapat | 120 menit | Perbal undangan rapat, undangan rapat, Tanda Terima Undangan Rapat | |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Sekbid | Kasubbid LH dan Ruang Terbuka Hijau | Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | Asisten Perekonomian dan Pembangunan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 8 | Melaksanakan rapat pengendalian pembangunan dibawah Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan | | | 1 | | DPA Kegiatan pembangunan unit terkait, Laporan Kegiatan, Kendala Pembangunan, Perbal undangan rapat, undangan rapat, Tanda Terima Undangan Rapat | 120 menit | Notulen Rapat | |
| 9 | Membuat kesimpulan dan rencana tindak lanjut hasil rapat Pengendalian Pembangunan dibawah Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan | | | | | Data dan laporan rapat terdahulu, DPA kegiatan Pembangunan unit terkait, Notulen rapat | 30 menit | Disposisi tindak lanjut kesimpulan rapat | |
| 10 | Melaporkan Hasil Rapat Pengendalian Pembangunan dibawah Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan | | | | | Laporan hasil rapat , Disposisi tindak lanjut kesimpulan rapat | 30 menit | Disposisi Tindak Lanjut, Kesimpulan Rapat | |
| 11 | Membuat Nota dinas Laporan Hasil Rapat Pengendalian Pembangunan dibawah Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan | | | | | Nota Dinas, Disposisi Tindak Lanjut, Kesimpulan Rapat | 30 menit | Nota Dinas | |
| 12 | Mendokumentasikan Laporan Hasil Rapat Pengendalian Pembangunan dibawah Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan | | | | | Nota Dinas | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup** | Nomor : 08 / SOP.PLH 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Prioritas/Strategis** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terkahir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;<br>2. Undang-undang nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;<br>3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2017-2022;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>5. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang Sarana dan Prasarana;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang Komputer minimal menguasai Ms.Office;<br>3. Memiliki sikap yang teliti, rajin dan bertanggungjawab. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Printer, Komputer, Mesin Fotocopy, ATK, dan Kendaraan Dinas. |
| Peringatan<br>1. Monitoring pelaksanaan kegiatan Prioritas/Strategis harus dilaksanakan secara cermat dan teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip. |

Diagram Alir SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Prioritas/Strategis

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pelaksana Subbag | Kasubbag Pekerjaan Umum | Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | Asisten Perekonomian dan Pembangunan | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Mengkoordinasikan monitoring pelaksanaan kegiatan prioritas /strategis dengan Kabag PLH | | | | | Laporan kegiatan Prioritas | 15 | Disposisi Asisten Perekonomian dan Pembangunan | |
| 2 | Memberi arahan dan disposisi untuk melaksanakan rangka monitoring pelaksanaan kegiatan prioritas / strategis kepada Kasubbag PU | | | | | Disposisi Asisten Perekonomian dan Pembangunan,Bahan /materi kegiatan , DPA kegiatan, laporan kegiatan | 60 | Disposisi Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | |
| 3 | Memberi instruksi kepada pelaksana untuk persiapan monitoring pelaksanaan kegiatan prioritas /strategis | | | | | Disposisi Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup , Bahan /materi kegiatan , DPA kegiatan, laporan kegiatan | 60 | Disposisi Kasubbag Pekerjaan Umum | |
| 4 | Menyusun bahan /materi kegiatan prioritas / strategis, instrumen kegiatan Prioritas / Strategis, dan administrasi pendukung. | | Tidak | | | Disposisi Kasubbag Pekerjaan Umum,Dokumen DPA Kegiatan Unit terkait, Laporan kegiatan unit terkait | 90 | bahan /materi kegiatan prioritas / strategis | |
| 5 | Memeriksa/memverifikasi Laporan dan Rencana pelaksanaan kegiatan | | Ya | | | bahan /materi kegiatan prioritas / strategis, jadwal ruang rapat , jadwal pimpinan rapat,Dokumen DPA Kegiatan Unit terkait, Laporan kegiatan unit terkait | 180 | Laporan Kegiatan, disposisi persetujuan pelaksanaan | |
| 6 | Menentukan jadwal rapat kegiatan Prioritas/Strategis | | | | | Laporan Kegiatan, disposisi persetujuan pelaksanaan | 15 | Laporan Kegiatan, disposisi persetujuan pelaksanaan | |
| 7 | Membuat dan mengedarkan undangan rapat kegiatan Prioritas /Strategis | | | | | Laporan Kegiatan, disposisi persetujuan pelaksanaan | 60 | Perbal undangan rapat, undangan rapat, tanda terima undangan rapat | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Melaksanakan Rapat kegiatan Prioritas/ Strategis | | | |  | DPA Kegiatan pembangunan unit tertkat., Laporan Kegiatan, Kendala Pembangunan, Undangan Rapat | 120 | Notulen Rapat | |
| 9 | Memberi Arahan berdasarkan Kesimpulan dan rancana Tindak Lanjut Hasil rapat kegiatan Prioritas/ Strategis (dilanjutkan peninjauan atau tidak ) | |  |  | | Bahan /materi kegiatan , DPA kegiatan, laporan hasil kegiatan, Notulen Rapat | 30 | Disposisi tindak lanjut kesimpulan rapat | |
| 10 | Melaporkan Hasil rapat apabila perlu peninjauan lapangan | |  | | | Disposisi Tindak Lanjut, Kesimpulan Rapat | 120 | Disposisi Tindak Lanjut, Kesimpulan Rapat | |
| 11 | Membuat agenda dan mengedarkan undangan peninjauan lapangan kegiatan Prioritas /Strategis |  | | | | Disposisi Tindak Lanjut, Kesimpulan Rapat | 60 | Undangan Rapat | |
| 12 | Melaksanakan Peninjauan Lapangan dan merencanakan tindak lanjut hasil peninjauan lapangan | |  | | | Bahan/ Materi Peninjauan,Undangan Rapat | 360 | Berita Acara Peninjauan, Dokumentasi | |
| 13 | Melaporkan Hasil Peninjauan Lapangan dan rencana tindak lanjut hasil peninjauan lapangan | | |  | | Berita Acara Peninjauan, Dokumentasi | 90 | Nota Dinas Peninjauan, Dokumentasi | |
| 14 | Mengevaluasi rencana tindak lanjut hasil peninjauan lapangan dan memberi Arahan apabila diperlukan rapat lanjutan | | | |  | Nota Dinas Peninjauan, Dokumentasi | 60 | Disposisi Tindak Lanjut, Kesimpulan Peninjauan, Dokumentasi | |
| 15 | Membuat, mendistribusikan dan mendokumentasikan undangan rapat lanjutan kegiatan Prioritas /Strategis | |  | | | Disposisi Tindak Lanjut, Kesimpulan Peninjauan, Dokumentasi | 30 | Perbal undangan rapat, undangan rapat, tanda terima undangan rapat, Arsip | SOP Pendokumentasian |

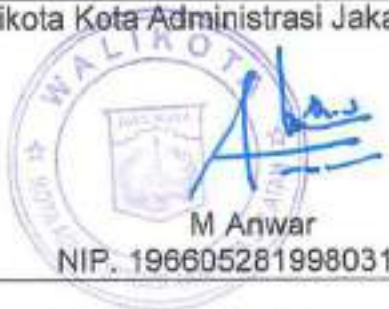
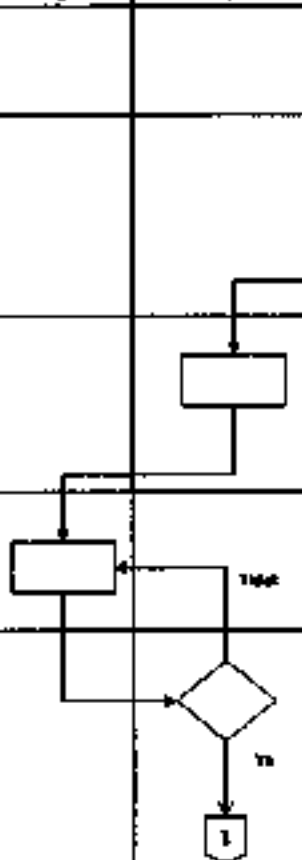
| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup** | Nomor : 09/ SOP.PLH/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>  <br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003<br>**Judul SOP : SOP Koordinasi Penanganan dan Penataan Utilitas** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terkahir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>3. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>4. Instruksi Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 26 Tahun 208 tentang Penataan dan Penertiban Jaringan Utilitas. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang Sarana dan Prasarana;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang Komputer minimal menguasai Ms.Office;<br>3. Memiliki sikap yang teliti, rajin dan bertanggungjawab. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Printer, Komputer, Mesin Fotocopy, ATK, dan Kendaraan Dinas. |
| Peringatan<br>1. Pengendalian, Koordinasi, Evaluasi serta Pemanfaatn pada pembangunan harus dilaksanakan secara cermat dan teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip. |

Diagram Alir SOP Koordinasi Penanganan dan Penataan Utilitas

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkol | Kasubkol Pekerjaan Umum | Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | Asisten Perekonomian dan Pembangunan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Mengkoordinasikan pelaksanaan koordinasi penanganan dan penataan utilitas | | | | | Laporan kegiatan, Laporan Wilayah aduan Warga | 15 menit | Disposisi Asisten Perekonomian dan Pembangunan | |
| 2 | Memberi arahan dan disposisi untuk melaksanakan koordinasi dan penanganan dan penataan utilitas | | | | | Disposisi Asisten Perekonomian dan Pembangunan, bahan/materi kegiatan, DPA kegiatan , Laporan Kegiatan | 60 menit | Disposisi Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | |
| 3 | Merencanakan Agenda Koordinasi Penanganan dan Penataan Utilitas | | | | | Disposisi Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup, Data dan Laporan kegiatan Pembangunan terdahulu | 180 menit | Agenda Penanganan dan Penataan Utilitas | |
| 4 | Menyusun bahan /materi kegiatan Penanganan, menyiapkan instrument kegiatan Penanganan dan Penataan Utilitas serta administrasi pendukung | | | | | Agenda Penanganan dan Penataan Utilitas | | Materi kegiatan Penanganan | |
| 5 | Memeriksa/memverifikasi laporan unit terkait, menyetujui pelaksanaan kegiatan, dan menentukan jadwal rapat Koordinasi Penanganan dan Penataan Utilitas | | | | | Dokumen DPA Kegiatan Unit terkait, Laporan kegiatan unit terkait jadwal ruang rapat , Materi kegiatan Penanganan, Agenda Penanganan dan Penataan Utilitas | 120 menit | Bahan /materi kegiatan , Laporan Kegiatan, Jadwal Rapat, dan disposisi persetujuan pelaksanaan | |



| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | Kasubdel Pekerjaan Umum | Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | Asisten Perekonomian dan Pembangunan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 6 | Membuat dan mengedarkan undangan rapat Penanganan dan Penataan Utilitas | | | | | Bahan /materi kegiatan , Laporan Kegiatan, Jadwal Rapat, dan disposisi persetujuan pelaksanaan | 120 menit | Perbal undangan rapat, undangan rapat, tanda terima | |
| 7 | Melaksanakan Rapat Koordinasi Penanganan dan Penataan Utilitas (diperlukan rapat lanjutan) | | | | | DPA Kegiatan pembangunan unit terkait, Laporan Kegiatan, Kendala Pelaksanaan, tanda terima | 120 menit | Nota Dinas Rapat, Bahan /materi kegiatan , laporan hasil kegiatan | |
| 8 | Melaporkan Keputusan, Kesimpulan, dan Rencana Tindak Lanjut Hasil rapat Koordinasi Penanganan dan Penataan Utilitas | | | | | Nota Dinas Rapat, Bahan /materi kegiatan , DPA kegiatan, laporan hasil kegiatan | 30 menit | Disposisi tindak lanjut kesimpulan rapat | |
| 9 | Memberikan arahan terkait hasil rapat bahwa perlu peninjauan lapangan dan membuat jadwal peninjauan | | | | | Disposisi Tindak Lanjut, Kesimpulan Rapat | 120 menit | Disposisi Tindak Lanjut, Kesimpulan Rapat | |
| 10 | Membuat dan mengedarkan undangan peninjauan Koordinasi Penanganan dan Penataan Utilitas | | | | | Disposisi Tindak Lanjut, Kesimpulan Rapat | 60 menit | Undangan Rapat | |
| 11 | Melaksanakan Peninjauan Lapangan | | | | | Undangan Rapat, Bahan/ Materi Peninjauan | 60 menit per lokasi | Berita Acara, Kesimpulan Peninjauan, dan Dokumentasi | |
| 12 | Membuat Nota Dinas Peninjauan Lapangan Kegiatan Penanganan dan Penataan Utilitas | | | | | Berita Acara, Kesimpulan Peninjauan, dan Dokumentasi | 90 menit | Nota Dinas Peninjauan | |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | Kasubkel Pekerjaan Umum | Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | Asisten Perekonomian dan Pembangunan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 13 | Membuat Kesimpulan, Tindak Lanjut Hasil Peninjauan lapangan Koordinasi Penanganan dan Penataan Utilitas (bantas / pertu rapat lanjutan | | | | 2 | Data dan laporan rapat terdahulu, DPA kegiatan Pembangunan unit terkait, Nota Dinas Rapat, dan Nota Dinas Peninjauan | 30 menit | Kesimpulan Hasil Koordinasi Penanganan dan Penataan Utilitas, Disposisi Tindak Lanjut | |
| 14 | Memberi arahan terkait kesimpulan/disposisi tindak lanjut untuk melaksanakan koordinasi lanjutan penanganan dan penataan utilitas | | | | | Kesimpulan Hasil Koordinasi Penanganan dan Penataan Utilitas, Disposisi Tindak Lanjut | 30 menit | Disposisi Tindak Lanjut Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | |
| 15 | Melaporkan kesimpulan koordinasi penanganan dan penataan utilitas atau tindak lanjut pelaksanaan koordinasi lanjutan penanganan dan penataan utilitas | | | | | Disposisi Tindak Lanjut Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | 30 menit | Disposisi Tindak Lanjut Kasubkel Pekerjaan Umum | |
| 16 | Menyusun dan Mendokumentasikan Laporan terkait Koordinasi Penanganan dan Penataan Utilitas | | | | | Disposisi Tindak Lanjut Kasubkel Pekerjaan Umum, Nota Dinas Peninjauan, Nota Dinas Rapat, dan Dokumentasi | 120 menit | Laporan Kegiatan, Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup** | Nomor : 10/ SOP.PLH/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>  <br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| | **Judul SOP : SOP Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terkahir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;<br>2. Undang-undang nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta nomor 253 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi Jakarta Selatan nomor 50/-1.785 tanggal 2 Januari 2015 tentang Tim Pelaksanaan Kegiatan bidang Pengendalian Pembangunan dibawah Koordinasi Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup;<br>5. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang Sarana dan Prasarana;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang Komputer minimal menguasai Ms.Office;<br>3. Memiliki sikap yang teliti, rajin dan bertanggungjawab. |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Printer, Komputer, Mesin Fotocopy, ATK, dan Kendaraan Dinas. |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pembangunan sarana dan prasarana umum Kota harus dilaksanakan secara cermat dan teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip. |

**Diagram Alir SOP Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | Kasubkel Pekerjaan Umum | Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | Asisten Perekonomian dan Pembangunan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi kegiatan pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota | | | | | Laporan kegiatan Pembangunan / aduan warga | 15 menit | Disposisi Asisten Perekonomian dan Pembangunan | |
| 2 | Memberi arahan dan disposisi untuk melaksanakan rapat koordinasi kegiatan pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota | | | | | Disposisi Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Laporan kegiatan pembangunan / aduan warga | 120 menit | Disposisi Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | |
| 3 | Membina Persiapan rapat koordinasi Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota | | | | | Disposisi Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup, Laporan kegiatan Pembangunan, aduan warga, DPA Kegiatan unit terkait | 90 menit | Disposisi KaSubkel Pekerjaan Umum, bahan/materi rapat, Laporan kegiatan pembangunan, DPA kegiatan unit terkait | |
| 4 | Mengumpulkan bahan /materi kegiatan<br>Menyiapkan instrument rapat<br>Menyiapkan administrasi pendukung<br>Koordinasi dengan pihak terkait | | Tidak | | | Disposisi KaSubkel Pekerjaan Umum, bahan/materi rapat, Laporan kegiatan pembangunan, DPA kegiatan unit terkait | 90 menit | Materi Kegiatan | |
| 5 | Memeriksa/Memverifikasi laporan, persetujuan pelaksanaan kegiatan dan menetukan jadwal rapat kegiatan pembangunan Sarana dan Prasarana Umum | | Ya | | | Materi Kegiatan | 180 menit | Materi Kegiatan yang telah disetujui | |
| 6 | Membuat dan mendistribusikan undangan rapat Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota | 1 | | | | Materi Kegiatan yang telah disetujui | 240 menit | Perbal undangan rapat, undangan rapat,Tanda Terima Undangan | |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | Kasubkel Pekerjaan Umum | Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | Asisten Perekonomian dan Pembangunan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 7 | Melaksanakan Rapat Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota | | | 1 | | Perbal undangan rapat, undangan rapat,Tanda Terima Undangan | 120 menit | Notulen Rapat | |
| 8 | Melaporkan Kesimpulan dan Tindak lanjut hasil rapat Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota | | | | | Notulen Rapat | 30 menit | Disposisi tindak lanjut hasil rapat | |
| 9 | Melaporkan Hasil Rapat Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota | | | | | Notulen Rapat, dan Disposisi tindak lanjut hasil rapat | 30 menit | Notulen Rapat, dan Disposisi tindak lanjut hasil rapat | |
| 10 | Membuat Nota dinas Laporan Hasil Rapat Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota | | Tidak | | | Notulen Rapat, dan Disposisi tindak lanjut hasil rapat | 90 menit | Nota Dinas | |
| 11 | Memverifikasi Nota Dinas Laporan Hasil Rapat Koordinasi Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota | | | | | Nota Dinas | 30 menit | Nota Dinas telah diverifikasi | |
| 12 | Mengevaluasi dan Memvalidasi Nota dinas Laporan Hasil Rapat Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota | | Ya | | | Nota Dinas telah diverifikasi | 30 menit | Nota Dinas | |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor | : 01/ SOP.UPR/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Pencatatan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan<br>2. Keputusan Gubernur Nomor 961 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Nomor 118 Tahun 2020 Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Unit Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2020. | | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi keuangan;<br>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;<br>3. Memahami prosedur keuangan di instansi pemerintah; dan<br>4. Memahami tata cara pembuatan laporan keuangan |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Laporan Keuangan | | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya; dan<br>2. Buku Penerimaan dan Pengeluaran. |
| Peringatan<br>1. Pencatatan Pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran dilakukan dengan teliti dan tepat waktu. | | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip. |

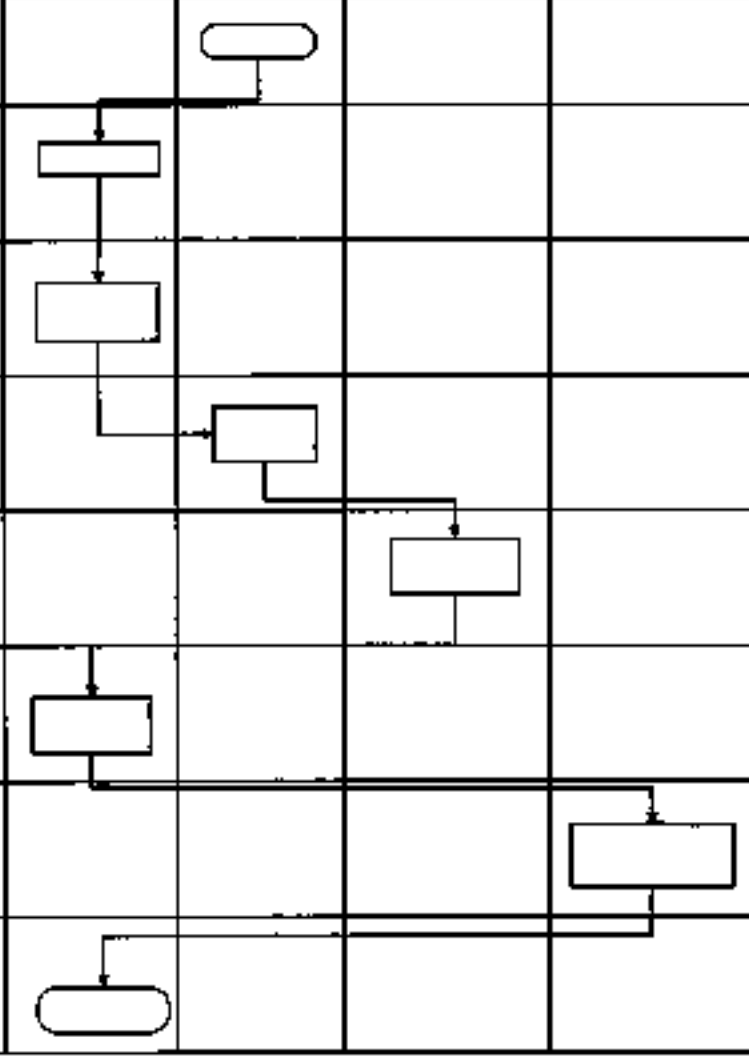
**Diagram Alir SOP Pencatatan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Bendahara Pengeluaran Pembantu | PPTK/ Kasubbag TU | Kepala Bagian Umum dan Protokol | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Bendahara Pengeluaran Pembantu mengumpulkan bukti-bukti pencairan dan pembayaran kegiatan para Sub Bagian | | | | Bukti pencairan dan pembayaran | 30 menit | Bukti Pencairan dan pembayaran | |
| 2 | Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun bukti-bukti pencairan dan pembayaran kegiatan para Sub Bagian | | | | Bukti pencairan dan pembayaran | 30 menit | Bukti pencairan dan pembayaran | |
| 3 | Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti tersebut (per 10 transaksi) ke dalam buku penerimaan dan pengeluaran berdasarkan tanggal pencairan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian untuk ditandatangani | | | | Bukti pencairan dan pembayaran, buku pencatatan | 30 menit | Bukti pencairan dan pembayaran, buku pencatatan | |
| 4 | Kepala Bagian menerima buku penerimaan dan pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dan selanjutnya meneliti. Jika ada perbaikan akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dan apabila tidak ada maka Kepala Bagian akan menandatangani dan mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu | | | Tidak<br>Ya | Buku pencatatan | 30 menit | Buku pencatatan | |
| 5 | Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima buku penerimaan dan pengeluaran dari Kepala Bagian | | | | Buku pencatatan | 10 menit | Buku pencatatan | |
| 6 | Bendahara Pengeluaran Pembantu melaporkan hasil pencatatan kepada Bagian Keuangan | | | | Buku pencatatan | 30 menit | Buku pencatatan | SOP Laporan Keuangan |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor | : 02/ SOP.UPR/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Pengajuan Tagihan Pihak Ketiga GU (Ganti Uang) oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian Umum dan Protokol** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan<br>2. Keputusan Gubernur Nomor 961 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Nomor 118 Tahun 2020 Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Unit Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2020. | | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi keuangan;<br>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;<br>3. Memahami prosedur keuangan di instansi pemerintah;<br>4. Memahami tata cara pembuatan laporan keuangan; dan<br>5. Memahami tata cara penyimpanan surat. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat | | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya; dan<br>2. Buku Penerimaan dan Pengeluaran. |
| Peringatan<br>1. Pengajuan Pelunasan Tagihan Pihak Ketiga dilakukan dengan tepat waktu. | | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip. |

**Diagram Alir SOP Pengajuan Tagihan Pihak Ketiga GU (Ganti Uang) oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian Umum dan Protokol**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Bendahara Pengeluaran Pembantu | PPTK/ Ketua Bag | KPA/ Kepala Bagian Umum dan Protokol | Bendahara Pengeluaran SKPD | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | PPTK selaku Pelaksana Kegiatan menyerahkan dokumen pengajuan tagihan pihak ketiga kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu | | | | | Dokumen Tagihan dari pihak ketiga | 1 jam | Dokumen Tagihan dari pihak ketiga yang telah diverifikasi oleh PPTK | Berkas terdiri Nota Dinas dan Laporan Kegiatan |
| 2 | Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima dan memverifikasi berkas penagihan serta menyiapkan dokumen pendukung | | | | | Dokumen Tagihan dari pihak ketiga yang telah diverifikasi oleh PPTK | 3 jam | Dokumen Pendukung | Dokumen Pendukung berupa Surat pernyataan dan kuitansi |
| 3 | Bendahara Pengeluaran Pembantu menyetujui dokumen pendukung dan menyerahkan kepada PPTK | | | | | Dokumen Pendukung | 1 jam | Dokumen pendukung yang telah disetujui oleh Bendahra Pengeluaran Pembantu | |
| 4 | PPTK menyetujui dokumen pendukung dan menyerahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran | | | | | Dokumen pendukung yang telah disetujui oleh Bendahra Pengeluaran Pembantu | 1 jam | Dokumen Pendukung yang telah disetujui oleh PPTK | |
| 5 | Kuasa Pengguna Anggaran menyetujui Dokumen Pendukung, dan menyerahkan dokumen pendukung kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu | | | | | Dokumen Pendukung yang telah disetujui oleh PPTK | 2 jam | Dokumen Pendukung yang telah disetujui oleh KPA | |
| 6 | Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan dokumen pendukung kepada Bendahara Pengeluaran | | | | | Dokumen Pendukung yang telah disetujui oleh KPA | 1 jam | Salinan dokumen pendukung yang diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran | |
| 7 | Bendahara Pengeluaran Menerima dokumen pendukung dan menyerahkan tanda terima kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu | | | | | Salinan dokumen pendukung yang diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran | 1 jam | Tanda Terima dan salinan dokumen pendukung | SOP Penerimaan Surat |
| 8 | Bendahara Pengeluaran Pembantu mendokumentasikan dan menyimpan dokumen bukti tagihan pihak ketiga serta tanda terima dari Bendahara Pengeluaran SKPD | | | | | Tanda Terima dan salinan dokumen pendukung | 2 jam | Tanda Terima dan salinan dokumen pendukung disimpan | |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 03/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP** : **SOP Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP)** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>2. Keputusan Gubernur Nomor 428 Tahun 2020 tentang Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar Tahun 2020; dan<br>3. Keputusan Gubernur Nomor 961 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Nomor 118 Tahun 2020 Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Unit Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2020. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi keuangan;<br>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;<br>3. Memahami prosedur keuangan di instansi pemerintah; dan<br>4. Memahami tata cara pembuatan laporan keuangan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pengajuan SPM;<br>2. SOP Laporan Kegiatan/ SPJ. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pengajuan SPP dilakukan dengan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip. |

**Diagram Alir SOP Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP)**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Bendahara Pengeluaran Pembantu | PPTK/ Kasubbag TU | Kepala Bagian Umum dan Protokol | Bendahara Pengeluaran SKPD | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Kepala Sub Bagian selaku pelaksana kegiatan menyampaikan berkas pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu | | | | | berkas pengajuan SPP | 10 menit | berkas pengajuan SPP | |
| 2 | Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima berkas pengajuan SPP dari Kasubag dan selanjutnya mengumpulkan dan melengkapi berkas-berkas pendukung pengajuan SPP | | | | | bahan pengajuan SPP dan berkas pendukung | 30 menit | bahan pengajuan SPP dan berkas pendukung | |
| 3 | Bendahara Pengeluaran pembantu menyampaikan kembali berkas pengajuan SPP beserta berkas berkas pendukungnya kepada Kasubag | | Tidak | | | bahan pengajuan SPP dan berkas pendukung | 10 menit | bahan pengajuan SPP dan berkas pendukung | |
| 4 | Kepala Sub Bagian memeriksa pengajuan SPP beserta berkas pendukungnya. Jika sudah benar dan disetujui akan ditandatangani kemudian dikembalikan ke bendahara pengeluaran pembantu untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian. Jika ada koreksi dikembalikan kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk diperbaiki | | Ya | | | bahan pengajuan SPP dan berkas pendukung | 30 menit | bahan pengajuan SPP dan berkas pendukung | |
| 5 | Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima pengajuan SPP yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian | | | | | bahan pengajuan SPP dan berkas pendukung | 10 menit | bahan pengajuan SPP dan berkas pendukung | |
| 6 | Kepala Bagian menerima dan meneliti pengajuan SPP beserta berkas-berkas pendukungnya. Apabila disetujui akan ditandatangani dan diserahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk selanjutnya diproses ke Bagian Keuangan dan jika tidak disetujui akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki | | | Tidak | | bahan pengajuan SPP dan berkas pendukung | 30 menit | bahan pengajuan SPP dan berkas pendukung | |
| 7 | Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima pengajuan SPP beserta berkas pendukungnya yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian dan selanjutnya memfotocopynya sebagai arsip dan menyampaikan berkas asli ke Bagian Keuangan | | | Ya | | bahan pengajuan SPP dan berkas pendukung | 30 menit | bahan pengajuan SPP dan berkas pendukung | |
| 8 | Bendahara Pengeluaran SKPD di Bagian Keuangan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP. Jika sudah lengkap akan diterima dan ditindaklanjuti serta menandatangani bukti penerimaan berkas pengajuan SPP, dan jika tidak akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi | | | | Tidak | bahan pengajuan SPP dan berkas pendukung | 30 menit | bahan pengajuan SPP dan berkas pendukung | SOP Penerimaan Surat |
| 9 | Bendahara Pengeluaran Pembantu mendokumentasikan/menyimpan copy pengajuan SPP beserta bukti penerimaan berkas | | | | Ya | bahan pengajuan SPP dan berkas pendukung, tanda terima berkas | 10 menit | bahan pengajuan SPP dan berkas pendukung, tanda terima berkas | SOP Penyimpanan Surat |

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

**Bagian Umum dan Protokol**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 04/ SOP.UPR/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : **SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip Pada Surat Masuk** |

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Pergub Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
4. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip Pemerintah Propinsi DKI Jakarta; dan
5. Keputusan Gubernur Nomor 1599 Tahun 2021 Tentang Jadwal Retensi Arsip.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi keuangan;
2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;
3. Memahami tata cara kearsipan dinamis;
4. Memahami prosedur keuangan di instansi pemerintah; dan
5. Memahami tata cara pembuatan laporan keuangan.

Keterkaitan:
1. SOP Penerimaan Surat; dan
2. SOP Pendistribusian Surat.

Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapannya.

Peringatan
1. Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip Pada Surat Masuk dilakukan dengan teliti.

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip.

**Diagram Alir SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip Pada Surat Masuk**

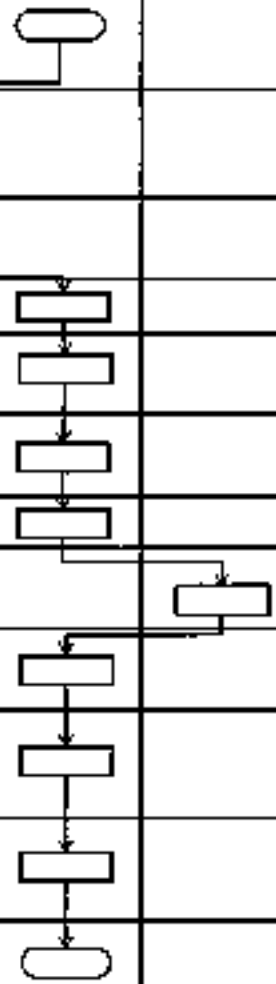
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pengirim Surat | Pelaksana Subbag | Kasubbag TU | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Pengirim surat menyerahkan surat kepada yang dituju | | | | surat, tanda terima | 30 menit | surat, tanda terima | SOP Penerimaan Surat |
| 2 | Pelaksana Subbag menerima surat dari pengirim surat dan menyesuaikan antara isi surat dengan yang dituju. Jika sesuai akan diterima dan menandatangani bukti penerimaan dan jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada pengirim surat | | Tidak / Ya | | surat, tanda terima | 10 menit | surat, tanda terima | SOP Penerimaan Surat |
| 3 | Pelaksana Subbag membaca isi surat dan mencatat isi ringkas surat pada lembar pengantar/lembar disposisi | | | | surat, tanda terima, lember pengantar/lembar disposisi | 10 menit | surat, tanda terima, lember pengantar/lembar disposisi | SOP Penerimaan Surat |
| 4 | Pelaksana Subbag memberikan stempel tanggal diterimanya surat serta numerator pada surat masuk | | | | surat, tanda terima, lember pengantar/lembar disposisi, stempel tanggal, numerator | 5 menit | surat, tanda terima, lember pengantar/lembar disposisi, stempel tanggal, numerator | SOP Penerimaan Surat |
| 5 | Pelaksana Subbag memberi stempel retensi arsip yang terdiri dari kolom CTU (Cabang Tata Usaha), kolom TU (Induk Tata Usaha) dan kolom KAD (Kaskor Arsip Daerah) pada surat serta mengisi kolom berdasarkan tingkat nilai kegunaan surat. Tingkat kegunaan surat dinilang dari tanggal surat yang diterima | | | | surat, tanda terima, lember pengantar/lembar disposisi, stempel tanggal, numerator, retensi arsip | 10 menit | surat, tanda terima, lember pengantar/lembar disposisi, stempel tanggal, numerator, retensi arsip | SOP Penerimaan Surat |
| 6 | Pelaksana Subbag menyerahkan surat masuk yang sudah diberi lembar pengantar/lember disposisi, numerator, stempel tanggal serta retensi arsip kepada Kasubag Tata Usaha untuk mendapatkan arahan surat | | | | surat, tanda terima, lember pengantar/lember disposisi, stempel tanggal, numerator, retensi arsip | 10 menit | surat, tanda terima, lember pengantar/lember disposisi, stempel tanggal, numerator, retensi arsip | |
| 7 | Kasubag Tata Usaha memberi arahan dan menyerahkan surat masuk yang sudah diberi arahan kepada staf untuk dikirimkan kepada yang dituju | | | | surat, tanda terima, lember pengantar/lember disposisi, stempel tanggal, numerator, retensi arsip | 10 menit | surat, tanda terima, lember pengantar/lember disposisi, stempel tanggal, numerator, retensi arsip | |
| 8 | Pelaksana Subbag mengirimkan surat berdasarkan arahan surat dari Kasubag Tata Usaha | | | | surat, tanda terima, lember pengantar/lember disposisi, stempel tanggal, numerator, retensi arsip | 30 menit | surat, tanda terima, lember pengantar/lember disposisi, stempel tanggal, numerator, retensi arsip | SOP pendistribusian surat |
| 9 | Pelaksana Subbag menyimpan surat berdasarkan kode klasifikasi dan melaporkan jadwal retensi arsip secara berkala kepada Kasubag Tata Usaha | | | | surat, tanda terima, lember pengantar/lember disposisi, stempel tanggal, numerator, retensi arsip, laporan | 30 menit | surat, tanda terima, lember pengantar/lember disposisi, stempel tanggal, numerator, retensi arsip, laporan | SOP penyimpanan surat |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor | : 05/ SOP.UPR/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Peminjaman Arsip di Induk Tata Usaha** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>3. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip Pemerintah Propinsi DKI Jakarta;<br>4. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip; dan<br>5. Pergub Nomor 99 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas; Keputusan Gubernur Nomor 737 Tahun 2022 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi keuangan;<br>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;<br>3. Memahami sistem penataan dan penyimpanan arsip; dan<br>4. Memahami kearsipan dinamis. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat;<br>2. SOP Pembuatan Laporan | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Tempat Penyimpanan Arsip;<br>3. Bukti peminjaman arsip; dan<br>4. *Out Indicator.* |
| Peringatan<br>1. Peminjaman Arsip dilakukan sesuai jadwal dan waktu tertentu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Buku agenda surat dan buku/bukti peminjaman. |

Diagram Alir SOP Peminjaman Arsip di Induk Tata Usaha

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kasubbag TU | Kabag Umum dan Protokol | Pelaksana Subbag | Peminjam | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima surat permintaan peminjaman arsip dan disampaikan kepada Kabag Umum dan Protokol dengan melampirkan lembar disposisi | | | | | suratmasukan dinas, lembar disposisi | 10 menit | suratmasukan dinas, lembar disposisi | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Kepala Bagian memberikan disposisi/arahan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk menindaklanjuti permintaan | | | | | suratmasukan dinas, lembar disposisi | 10 menit | suratmasukan dinas, lembar disposisi | |
| 3 | Kasubbag Tata Usaha memerintahkan Pelaksana Subbag menindaklanjuti surat permintaan peminjaman arsip | | | | | suratmasukan dinas,lembar disposisi | 10 menit | suratmasukan dinas, lembar disposisi | |
| 4 | Melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam | | | | | suratmasukan dinas,lembar disposisi | 30 menit | suratmasukan dinas, lembar disposisi | |
| 5 | Mencatat permintaan peminjaman arsip pada buku peminjaman/bukti peminjaman | | | | | suratmasukan dinas,lembar disposisi, bukti peminjaman | 5 menit | suratmasukan dinas,lembar disposisi, bukti peminjaman | |
| 6 | Meletakkan out indicator sebagai pengganti arsip yang dipinjam pada boks/tempat arsip | | | | | suratmasukan dinas,bukti peminjaman, out indicator | 10 menit | suratmasukan dinas,bukti peminjaman, out indicator | SOP penyimpanan surat |
| 7 | Menyerahkan arsip kepada peminjam | | | | | suratmasukan dinas,bukti peminjaman, out indicator | 10 menit | suratmasukan dinas,bukti peminjaman, out indicator | |
| 8 | Peminjam menandatangani bukti peminjaman dan menyampaikan kepada staf Induk Tata Usaha | | | | | suratmasukan dinas,bukti peminjaman, out indicator | 5 menit | suratmasukan dinas,bukti peminjaman, out indicator | |
| 9 | Mengontrol pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam | | | | | suratmasukan dinas,bukti peminjaman, out indicator dan arsip yang dipinjam | 30 menit | suratmasukan dinas,bukti peminjaman, out indicator dan arsip yang dipinjam | |
| 10 | Menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman | | | | | suratmasukan dinas,bukti peminjaman, out indicator dan arsip yang dipinjam | 10 menit | suratmasukan dinas,bukti peminjaman, out indicator dan arsip yang dipinjam | |
| 11 | Menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula | | | | | suratmasukan dinas,bukti peminjaman, out indicator dan arsip yang dipinjam, arsip | 10 menit | suratmasukan dinas,bukti peminjaman, out indicator dan arsip yang dipinjam, arsip | SOP penyimpanan surat |
| 12 | Membuat laporan peminjaman secara berkala kepada Kasubbag TU | | | | | suratmasukan dinas,bukti peminjaman, out indicator dan arsip yang dipinjam, arsip, laporan | 120 menit | suratmasukan dinas,bukti peminjaman, out indicator dan arsip yang dipinjam, arsip, laporan | SOP pembuatan laporan |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 06/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br><br>**Judul SOP : SOP Pendistribusian Surat** |
| Dasar Hukum:<br>1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>2. Pergub Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>4. Keputusan Gubernur Nomor 352/2004 tentang Klasifikasi dan Tata Cara Penyimpanan Arsip Pemerintah Propinsi DKI Jakarta; dan<br>5. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi arsip;<br>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;<br>3. Memahami sistem penataan dan penyimpanan arsip; dan<br>4. Memahami kearsipan dinamis. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya; dan<br>2. Tempat Penyimpanan Arsip. |
| Peringatan<br>1. Pendistribusian surat dilakukan sesuai jadwal dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Lembar pengantar, lembar disposisi, kartu kendali. |

## Diagram Alir SOP Pendistribusian Surat

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Walikota/ Wakil Walikota/ Sekretaris Kota | Pelaksana Subbag | Penerima Surat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memberikan disposisi di lembar disposisi lalu menyerahkan kepada Pelaksana Subbag | | | | surat/naskah dinas, lembar disposisi | 10 menit | surat/naskah dinas, lembar disposisi | |
| 2 | Membaca disposisi, memilah dan memfotocopy surat beserta lampiran disposisi untuk selanjutnya menyimpan lembar NCR disposisi untuk arsip | | | | surat/naskah dinas, lembar disposisi, arsip NCR | 30 menit | surat/naskah dinas, lembar disposisi, arsip NCR | SOP Penyimpanan surat |
| 3 | Melampirkan lembar pengantar sebagai tanda terima di surat. | | | | surat/naskah dinas, lembar disposisi, arsip NCR, lembar pengantar | 5 menit | surat/naskah dinas, lembar disposisi, arsip NCR, lembar pengantar | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 4 | Pelaksana Subbag mengirim surat sesuai dengan disposisi pimpinan | | | | surat/naskah dinas, lembar disposisi, arsip NCR, lembar pengantar | 30 menit | surat/naskah dinas, lembar disposisi, arsip NCR, lembar pengantar | |
| 5 | Penerima surat menerima dan mengecek kesesuaian isi surat dengan yang dituju. Jika sudah sesuai menandatangani bukti penerimaan serta mengembalikannya kepada Pelaksana Subbag selaku pengirim surat dan jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada pengirim surat | | | Tidak / Ya | surat/naskah dinas, lembar disposisi, arsip NCR, lembar pengantar | 5 menit | surat/naskah dinas, lembar disposisi, arsip NCR, lembar pengantar | |
| 6 | Pelaksana Subbag selaku pengirim surat menyimpan/mendokumentasikan bukti pengiriman surat | | | | surat/naskah dinas, lembar disposisi, arsip NCR, lembar pengantar | 10 menit | surat/naskah dinas, lembar disposisi, arsip NCR, lembar pengantar | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 07/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br><br>**Judul SOP : SOP Penomoran Surat** |
| Dasar Hukum:<br>1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>2. Pergub Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>4. Keputusan Gubernur Nomor 352/2004 tentang Klasifikasi dan Tata Cara Penyimpanan Arsip Pemerintah Propinsi DKI Jakarta; dan<br>5. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi arsip;<br>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;<br>3. Memahami sistem penataan dan penyimpanan arsip; dan<br>4. Memahami kearsipan dinamis. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat;<br>2. SOP Pemberian Retensi Arsip | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya; dan<br>2. Tempat Penyimpanan Arsip. |
| Peringatan<br>1. Penomoran surat dilakukan dengan baik. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Buku agenda surat keluar. |

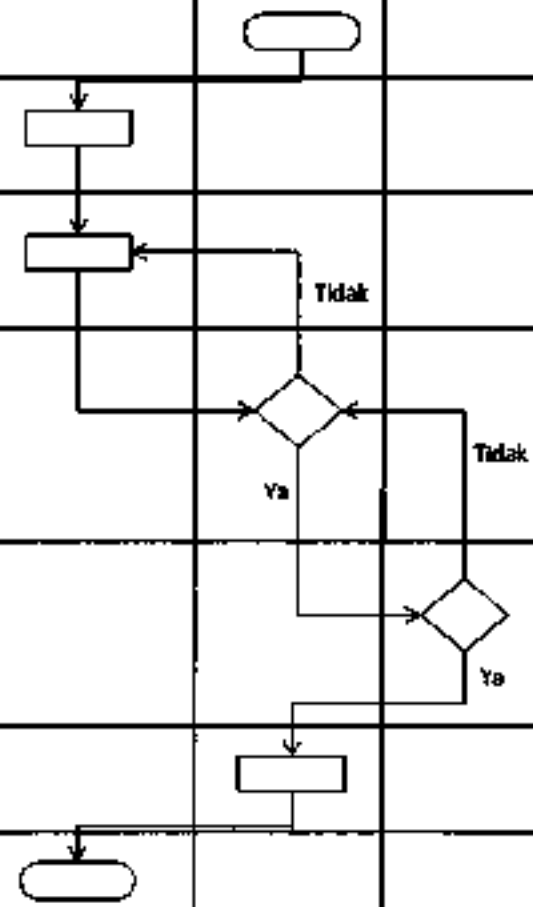
**Diagram Alir SOP Penomoran Surat**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Menerima surat keluar yang sudah ditandatangani pimpinan SKPD |  | surat/naskah dinas | 5 menit | surat/naskah dinas | SOP pembuatan surat dinas |
| 2 | Memberikan nomor surat dan kode klasifikasi surat sesuai dengan isi suret serta memben dan mengisi retensi | | surat/naskah dinas, nomor dan kode klasifikasi, jadwal retensi, buku penomoran surat | 5 menit | surat/naskah dinas, nomor dan kode klasifikasi, jadwal retensi, buku penomoran surat | SOP Pemberian Retensi |
| 3 | Mencatat informasi ringkas, nomor surat dan kode surat di buku penomoran surat keluar | | surat/naskah dinas, nomor dan kode klasifikasi, jadwal retensi, buku penomoran surat | 5 menit | surat/naskah dinas, nomor dan kode klasifikasi, jadwal retensi, buku penomoran surat | |
| 4 | Mendokumentasikan surat dan perbal tersebut untuk arsip | | surat/naskah dinas, nomor dan kode klasifikasi, jadwal retensi, buku penomoran surat, perbal | 10 menit | surat/naskah dinas, nomor dan kode klasifikasi, jadwal retensi, buku penomoran surat, perbal | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 08/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP :** **SOP Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kebijakan tentang pengelolaan barang di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;<br>2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol;<br>3. Memahami ketentuan pembuatan kartu inventaris barang; dan<br>4. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian; dan<br>2. SOP Pendistribusian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pembuatan kartu inventaris barang dilakukan dengan cermat dan teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip. |

**Diagram Alir SOP Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag (Pengurus Barang) | Kasubbag Rumah Tangga | Kabag Umum dan Protokol | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan pengurus barang untuk membuat Kartu Inventaris barang | | | | Arahan pimpinan | 5 menit | Disposisi | |
| 2 | Mengumpulkan bahan/dokumen yang diperlukan | | | | Disposisi | 2520 menit | Laporan Inventarisasi aset | |
| 3 | Membuat konsep kartu inventaris barang, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Rumah Tangga | | | | Disposisi, Laporan Inventarisasi aset | 720 menit | Draft KIB | |
| 4 | Memeriksa konsep kartu inventaris barang; jika tidak ada koreksi maka akan diparaf dan diserahkan kepada Kabag Umum dan Protokol, jika ada koreksi dikembalikan kepada pengurus barang untuk diperbaiki | | | | Draft KIB | 10 menit | KIB yang sudah diparaf Kasubag Rumah Tangga | |
| 5 | Memeriksa konsep kartu inventaris barang; jika tidak ada koreksi maka akan ditandatangani, jika ada koreksi dikembalikan kepada Kasubbag Rumah Tangga untuk diperbaiki | | | | KIB yang sudah diparaf Kasubag Rumah Tangga | 15 menit | KIB yang sudah di tanda tangani | |
| 6 | Menyerahkan Kartu Inventaris Barang ke Pengurus Barang untuk ditindaklanjuti | | | | KIB yang sudah di tanda tangani | 5 menit | KIB | |
| 7 | Menerima dan mendokumentasikan Kartu Inventaris Barang | | | | KIB | 10 menit | KIB yang sudah didokumentasi | |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 09/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Kegiatan Inventarisasi Barang Pakai Habis** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kebijakan tentang pengelolaan barang di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;<br>2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol;<br>3. Memahami ketentuan pembuatan kartu inventaris barang; dan<br>4. MMemiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian; dan<br>2. SOP Pendistribusian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Kegiatan inventarisasi Barang Pakai Habis dilakukan dengan cermat dan teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip. |

**Diagram Alir SOP Kegiatan Inventarisasi Barang Pakai Habis**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag (Pengurus Barang) | Kasubbag Rumah Tangga | Kabag Umum dan Protokol | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Pengurus Barang / Pengolah Barang Persediaan untuk melakukan inventarisasi Barang Pakai Habis | | | | | 5 menit | Draft laporan inventarisasi Barang Habis Pakai | |
| 2 | Melakukan inventarisasi Barang Habis Pakai di Gudang dan hasilnya diserahkan kepada Kasubbag Rumah Tangga | | Tidak | | Draft laporan inventarisasi Barang Habis Pakai dan Stock Opname tahun sebelumnya | 1080 menit | Draft Laporan Stock Opname | |
| 3 | Memeriksa hasil inventarisasi Barang Habis Pakai, jika tidak ada koreksi diserahkan kepada Pengurus barang untuk ditindaklanjuti, jika ada koreksi dikembalikan untuk diperbaiki | | Ya | | Draft Laporan Stock Opname | 10 menit | Laporan Stock Opname | |
| 4 | Mendokumentasikan hasil inventarisasi Barang Habis Pakai | | | | Laporan Stock Opname | 5 menit | Stock Opname | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 10/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP** : **SOP Kegiatan Inventarisasi Barang/Aset** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kebijakan tentang pengelolaan barang di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;<br>2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol;<br>3. Memahami ketentuan pembuatan kartu inventaris barang; dan<br>4. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian; dan<br>2. SOP Pendistribusian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Kegiatan inventarisasi Barang/Aset dilakukan dengan cermat dan teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip. |

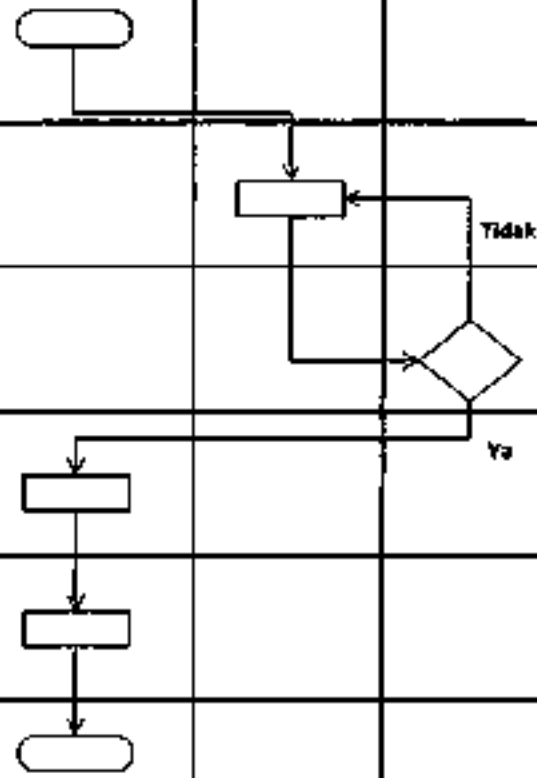
**Diagram Alir SOP Kegiatan Inventarisasi Barang/Aset**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag (Pengurus Barang) | Kasubbag Rumah Tangga | Kabag Umum dan Protokol | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Pengurus Barang untuk melakukan inventarisasi Barang/Aset | | | | Arahan pimpinan | 5 menit | Disposisi | |
| 2 | Melakukan inventarisasi Barang/Aset di tiap-tiap Subbagian dan hasilnya diserahkan kepada Kasubbag Rumah Tangga | | Tidak | | Disposisi, KIB tahun sebelumnya. KIR tahun sebelumnya | 2100 menit | Konsep laporan inventarisasi barang | |
| 3 | Memeriksa hasil inventarisasi Barang/Aset, jika tidak ada koreksi diserahkan kepada Pengurus barang untuk ditindaklanjuti, jika ada koreksi dikembalikan untuk diperbaiki | | Ya | | Konsep laporan inventarisasi barang | 10 menit | Laporan inventarisasi Barang | |
| 4 | Mendokumentasikan hasil inventarisasi Barang/Aset | | | | Laporan inventarisasi barang | 5 menit | Dokumentasi laporan inventarisasi Barang | |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor | : 11/ SOP.UPR/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Permohonan Usulan Kebutuhan Barang (RKBU dan RKPBU) dari Bagian-Bagian Sekretariat Kota** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kebijakan tentang pengelolaan barang di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;<br>2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol;<br>3. Memahami ketentuan pembuatan kartu inventaris barang; dan<br>4. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. | |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian; dan<br>2. SOP Pendistribusian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. | |
| Peringatan<br>1. Permohonan Usulan Kebutuhan Barang (RKBU dan RKPBU) dari Bagian-Bagian Sekretariat Kota dilakukan dengan cermat dan teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip. | |

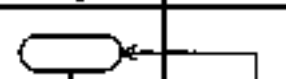
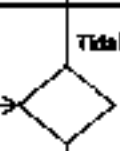
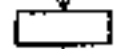
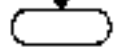
**Diagram Alir SOP Permohonan Usulan Kebutuhan Barang (RKBU dan RKPBU) dari Bagian-Bagian Sekretariat Kota**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag (Pengurus Barang) | Kasubbag Rumah Tangga | Kabag Umum dan Protokol | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Membuat konsep surat permohonan usulan kebutuhan barang pada Bagian-Bagian Sekretariat Kota | | | | Disposisi | 120 menit | Konsep surat | |
| 2 | Menyampaikan konsep surat kepada Kabag Umum dan Protokol | | | | Konsep surat | 20 menit | Bahan/ dokumen | |
| 3 | Memeriksa konsep surat jika sudah benar maka memerintahkan pelaksana subbag untuk diketik, jika belum maka dikembalikan untuk diperbaiki | | | | Bahan/dokumen | 20 menit | Konsep surat | |
| 4 | Menerima konsep surat yang telah dikoreksi untuk diketik menjadi surat | | | | Konsep surat | 20 menit | Surat | |
| 5 | Menyerahkan surat kepada pengadministrasi umum memproses surat sampai selesai | | | | Surat | 1950 menit | Surat | |
| 6 | Mendokumentasikan dan mengirim surat ke Bagian-Bagian Sekretariat Kota | | | | Surat | 240 menit | Surat | |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 12/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP :** **SOP Pendistribusian Barang (ATK)** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kebijakan tentang pengelolaan barang di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;<br>2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol;<br>3. Memahami ketentuan pembuatan kartu inventaris barang; dan<br>4. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian; dan<br>2. SOP Pendistribusian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pendistribusian Barang (ATK) dilakukan dengan cermat dan teliti | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip. |

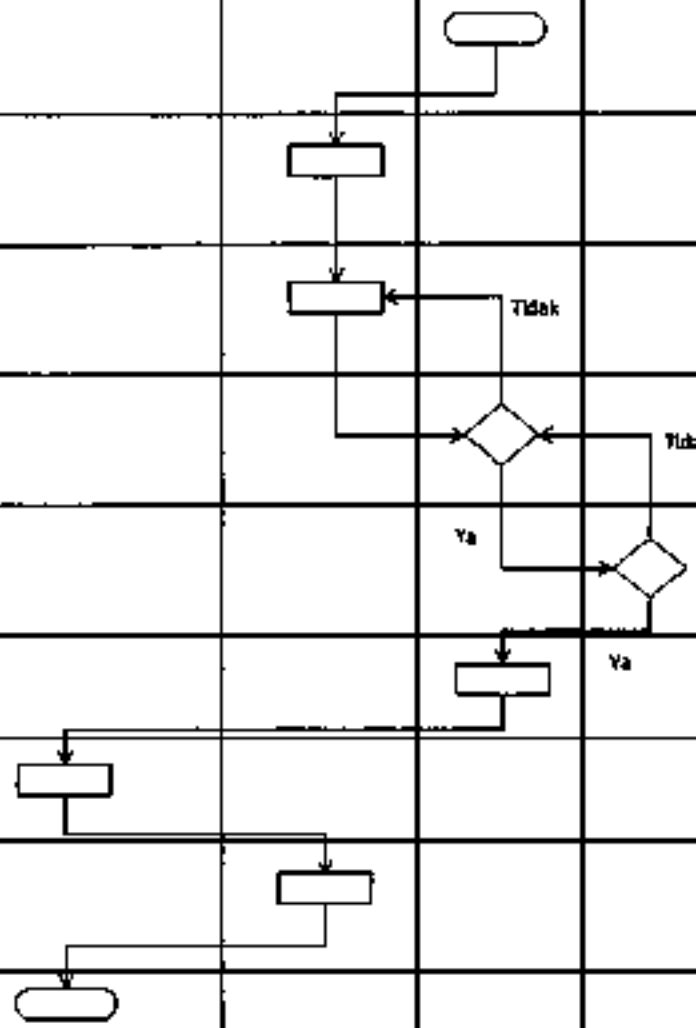
**Diagram Alir SOP Pendistribusian Barang (ATK)**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pemohon | Pelaksana Subbag (Pengurus Barang) | Kasubbag Rumah Tangga | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Mengajukan permohonan permintaan barang |  | | | Surat | 5 menit | Surat | |
| 2 | Mengecek persediaan, bila masih tersedia Pengurus Barang akan menyerahkan surat permohonan kepada Kasubbag Rumah Tangga untuk disetujui. Bila barang tidak tersedia maka menginformasikan kepada pemohon bahwa barang tidak tersedia | |  | | Surat | 2520 menit | Daftar Barang | |
| 3 | Menerima dan meneliti surat permohonan dan memerintahkan pengurus barang untuk menindaklanjuti permohonan | | |  | Surat, Daftar barang | 15 menit | Daftar Barang | |
| 4 | Menyerahkan barang ke pemohon |  | | | Barang | 5 menit | Tanda terima | |
| 5 | Menerima barang dan menandatangani tanda terima |  | | | Surat permohonan, Tanda terima | 5 menit | Barang | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 13/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP** : **SOP Pembuatan Surat Usulan Barang yang Akan dirawat** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kebijakan tentang pengelolaan barang di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;<br>2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol;<br>3. Memahami ketentuan pembuatan kartu inventaris barang; dan<br>4. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian; dan<br>2. SOP Pendistribusian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pembuatan surat usulan dilakukan dengan cermat dan teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip. |

**Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Usulan Barang yang Akan dirawat**

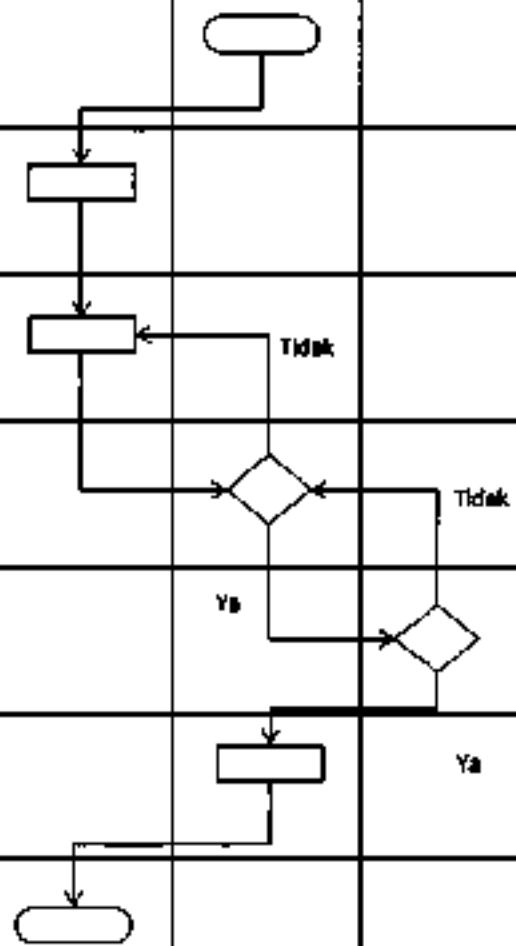
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag (Pengadministrasi) | Pelaksana Subbag (Pengurus Barang) | Kasubbag Rumah Tangga | Kabag Umum dan Protokol | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memerintahkan Pengurus Barang untuk membuat Surat Usulan Barang Yang Akan Dirawat | | | | | Disposisi | 5 menit | Surat Usulan Barang Yang Akan Dirawat | |
| 2 | Mengumpulkan bahan/dokumen yang diperlukan | | | | | BAST pengadaan, LRA, Surat Usulan Barang yang Akan Dirawat | 1800 menit | Draft rekap mutasi aset | |
| 3 | Membuat konsep surat dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa | | | | | Draft rekap mutasi aset | 360 menit | Konsep rekap mutasi aset | |
| 4 | Memeriksa konsep surat, jika sudah benar diparaf dan diserahkan kepada Kabag, jika belum mengembalikan untuk diperbaiki | | | | | Konsep rekap mutasi aset | 10 menit | Konsep rekap mutasi aset yang sudah diparaf | |
| 5 | Memeriksa konsep surat, jika sudah benar ditandatangani untuk ditindaklanjuti, jika belum mengembalikan untuk diperbaiki | | | | | Konsep rekap mutasi aset yang sudah diparaf | 15 menit | Rekap mutasi aset | |
| 6 | Menyerahkan surat kepada pengadministrasi untuk ditindaklanjuti | | | | | Rekap mutasi aset | 5 menit | Rekap mutasi aset | |
| 7 | Menomori surat dan menyerahkan kepada pengurus barang | | | | | Rekap mutasi aset | 5 menit | Rekap mutasi aset | |
| 8 | Menerima dan mendokumentasikan surat, dan menyerahkan kembali kepada pengadministrasi untuk didistribusikan | | | | | Surat, Rekap mutasi aset | 5 menit | Surat | |
| 9 | Mendistribusikan Surat | | | | | Surat | 5 menit | Surat | |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 14/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pembuatan Laporan Stock Opname** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kebijakan tentang pengelolaan barang di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;<br>2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol;<br>3. Memahami ketentuan pembuatan kartu inventaris barang; dan<br>4. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian; dan<br>2. SOP Pendistribusian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pembuatan Laporan Stock Opname dilakukan dengan cermat, teliti dan akuntable. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip. |

**Diagram Alir SOP Pembuatan Laporan Stock Opname**

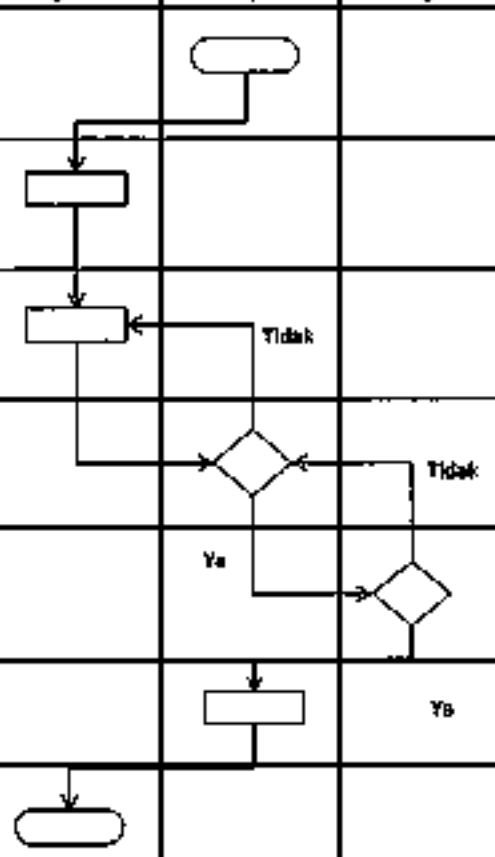
| Uraian Prosedur | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag (Pengurus Barang) | Kasubbag Rumah Tangga | Kabag Umum dan Protokol | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan pengurus barang untuk membuat laporan stock opname | | | | Disposisi | 5 menit | Draft Laporan Stock Opname | |
| 2 | Mengumpulkan bahan/dokumen yang diperlukan | | | | Stock Opname tahun sebelumnya | 1080 menit | Draft Laporan Stock Opname | |
| 3 | Membuat konsep laporan stock opname dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa | | | | Draft Laporan Stock Opname | 360 menit | Konsep Laporan Stock Opname | |
| 4 | Memeriksa konsep laporan, jika sudah benar diparaf dan diserahkan kepada Kabag, jika belum mengembalikan untuk diperbaiki | | | | Konsep Laporan Stock Opname | 10 menit | Konsep Laporan Stock Opname yang sudah diparaf | |
| 5 | Memeriksa konsep laporan, jika sudah benar ditandatangani untuk ditindaklanjuti, jika belum mengembalikan untuk diperbaiki | | | | Konsep Laporan Stock Opname yang sudah diparaf | 15 menit | Laporan Stock Opname | |
| 6 | Menyerahkan laporan kepada pengurus barang untuk ditindaklanjuti | | | | Laporan Stock Opname | 5 menit | Laporan Stock Opname | |
| 7 | Menerima dan mendokumentasikan laporan Stock Opname | | | | Laporan Stock Opname | 5 menit | Laporan Stock Opname | |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 15/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP** : **SOP Pembuatan Laporan Rekapitulasi Mutasi Aset** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kebijakan tentang pengelolaan barang di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;<br>2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol;<br>3. Memahami ketentuan pembuatan kartu inventaris barang; dan<br>4. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian; dan<br>2. SOP Pendistribusian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pembuatan Laporan Rekap Mutasi Aset dilakukan dengan cermat, teliti dan akuntable. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip. |

**Diagram Alir SOP Pembuatan Laporan Rekapitulasi Mutasi Aset**

| Uraian Prosedur | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag (Pengurus Barang) | Kasubbag Rumah Tangga | Kabag Umum dan Protokol | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan pengurus barang untuk membuat Laporan Rekap Mutasi Aset | | | | Disposisi | 5 menit | Draft Laporan Stock Opname | |
| 2 | Mengumpulkan bahan/dokumen yang diperlukan | | | | Draft Laporan Stock Opname tahun sebelumnya | 1600 menit | Draft Laporan Stock Opname | |
| 3 | Membuat konsep Laporan Rekap Mutasi Aset dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa | | | | Draft Laporan Stock Opname | 350 menit | Konsep Laporan Stock Opname | |
| 4 | Memeriksa konsep Laporan Rekap Mutasi Aset, jika sudah benar diparaf dan diserahkan kepada Kabag, jika belum mengembalikan untuk diperbaiki | | | | Konsep Laporan Stock Opname | 10 menit | Konsep Laporan Stock Opname yang sudah diparaf | |
| 5 | Memeriksa konsep Laporan Rekap Mutasi Aset, jika sudah benar ditandatangani untuk ditindaklanjuti, jika belum mengembalikan untuk diperbaiki | | | | Konsep Laporan Stock Opname yang sudah diparaf | 15 menit | Laporan Stock Opname | |
| 6 | Menyerahkan Laporan Rekap Mutasi Aset kepada pengurus barang untuk ditindaklanjuti | | | | Laporan Stock Opname | 5 menit | Laporan Stock Opname | |
| 7 | Menerima dan mendokumentasikan Laporan Rekap Mutasi Aset | | | | Laporan Stock Opname | 5 menit | Laporan Stock Opname | |

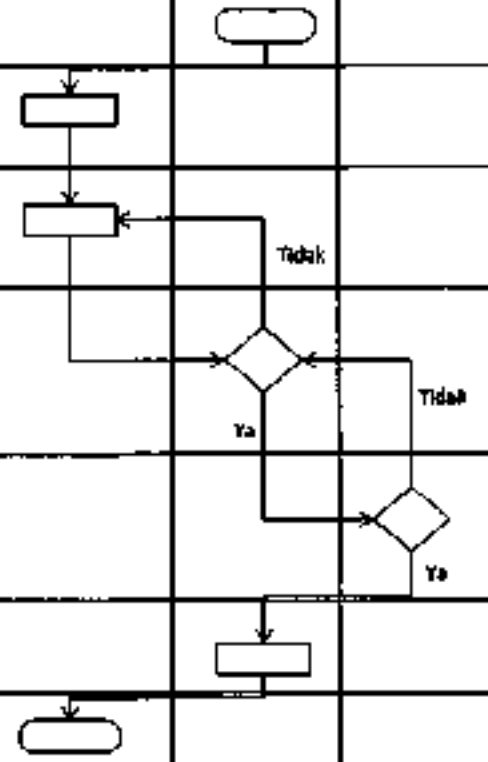


| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 16/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP :** **SOP Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kebijakan tentang pengelolaan barang di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;<br>2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol;<br>3. Memahami ketentuan pembuatan kartu inventaris barang; dan<br>4. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian; dan<br>2. SOP Pendistribusian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapanya. |
| Peringatan<br>1. Pembuatan kartu inventaris ruangan dilakukan dengan cermat dan teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip. |

**Diagram Alir SOP Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag (Pengurus Barang) | Kasubbag Rumah Tangga | Kabag Umum dan Protokol | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan pengurus barang untuk membuat Kartu Inventaris ruangan | | | | Disposisi | 5 menit | Draft KIR | |
| 2 | Mengumpulkan bahan/dokumen yang diperlukan | | | | Laporan inventarisasi aset, Draft KIR | 2520 menit | Draft KIR | |
| 3 | Membuat konsep kartu inventaris ruangan, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Rumah Tangga | | | | Draft KIR | 720 menit | Konsep KIR | |
| 4 | Memeriksa konsep kartu inventaris ruangan jika tidak ada koreksi maka akan diparaf dan diserahkan kepada Kabag Umum dan Protokol, jika ada koreksi dikembalikan kepada pengurus barang untuk diperbaiki | | | | Konsep KIR | 10 menit | KIR yang sudah di paraf | |
| 5 | Memeriksa konsep kartu inventaris ruangan jika tidak ada koreksi maka akan ditandatangani, jika ada koreksi dikembalikan kepada Kasubbag Rumah Tangga untuk diperbaiki | | | | KIR yang sudah diparaf | 15 menit | KIR yang sudah di paraf | |
| 6 | Menyerahkan Kartu Inventaris ruangan ke Pengurus Barang untuk ditindaklenjuti | | | | KIR yang sudah diparaf | 5 menit | KIR yang sudah di paraf | |
| 7 | Menerima, mendokumentasikan dan memasang Kartu Inventaris Ruangan di tiap-tiap ruangan | | | | KIR yang sudah diparaf | 10 menit | KIR yang sudah didokumentasi | |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 17/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Persiapan Ruang Rapat** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kebijakan tentang Prosedur Persiapan Ruang Rapat;<br>2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol Setko; dan<br>3. Memahami ketentuan Prosedur Persiapan Ruang Rapat. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian;<br>2. SOP Pengumpulan Bahan; dan<br>3. SOP Pembuatan Konsep. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Perjanjian Kinerja; dan<br>3. Capaian Kinerja Bagian-Bagian. |
| Peringatan<br>1. Banyaknya permohonan penggunaan dalam waktu yang bersamaan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Buku agenda/buku dokumen. |

**Diagram Alir SOP Persiapan Ruang Rapat**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pemohon | Kasubbag TU | Pelaksana Pengawas Ruangan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Mengajukan permohonan untuk pemakaian ruang Pertemuan berdasarkan surat undangan yang sudah ditandatangani Kepala Bagian | | | | Surat | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Pelaksana Pengawas Ruangan untuk mempersiapkan ruang rapat | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 3 | Menyiapkan barang-barang yang diperlukan bersama dengan pengurus barang | | | | Disposisi | 60 menit | Kelengkapan | |
| 4 | Menggunakan ruang rapat | | | | Kelengkapan | 180 menit | Kelengkapan | |
| 5 | Setelah selesai menggunakan ruang rapat, melaporkan ke pelaksana pengawas ruangan | | | | Kelengkapan | 15 menit | Laporan | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 18/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br><br>**Judul SOP : SOP Pengkoordinasian Kebersihan dan Keindahan Ruangan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kebijakan tentang Prosedur Pengkoordinasian Kebersihan dan Keindahan Ruangan;<br>2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol Setko; dan<br>3. Memahami ketentuan Prosedur Pengkoordinasian Kebersihan dan Keindahan Ruangan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian;<br>2. SOP Pengumpulan Bahan; dan<br>3. SOP Pembuatan Konsep. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Perjanjian Kinerja; dan<br>3. Capaian Kinerja Bagian-Bagian. |
| Peringatan<br>1. Petugas kebersihan tidak ada ditempat / sedang melaksanakan tugas lain oleh pimpinan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Buku agenda/buku dokumen. |

**Diagram Alir SOP Pengkoordinasian Kebersihan dan Keindahan Ruangan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | Cleaning Service | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima laporan adanya ruangan yang kotor di lingkungan Kantor Walikota | | | Laporan | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Cleaning Service untuk membersihkan ruangan | | | Surat Tugas, Disposisi | 15 menit | Check list | |
| 3 | Membersihkan ruangan | | | Check List | 60 menit | Laporan | |
| 4 | Melaporkan hasil Tugas | | | Laporan | 15 menit | Dokumen | |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor | : 19/ SOP.UPR/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Pembuatan Rekapitulasi Biaya Perawatan Kecil dan Besar Kendaraan Dinas Operasional yang Berupa Mobil Atau Motor Setko** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kebijakan tentang Pembuatan Rekapitulasi Biaya Perawatan Kecil dan Besar Kendaraan Dinas Operasional yang Berupa Mobil atau Motor Setko. Adm. Jakarta Selatan;<br>2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol Setko; dan<br>3. Memahami ketentuan Rekapitulasi Biaya Perawatan Kecil dan Besar Kendaraan Dinas Operasional yang Berupa Mobil atau Motor Setko. | |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian;<br>2. SOP Pengumpulan Bahan; dan<br>3. SOP Pembuatan Konsep. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Perjanjian Kinerja; dan<br>3. Capaian Kinerja Bagian-Bagian. | |
| Peringatan<br>1. Perlu ketelitian dalam menyusun rekapitulasi rincian biaya perawatan kecil dan besar dari Pengurus KDO | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Buku agenda/buku dokumen. | |

**Diagram Alir SOP Pembuatan Rekapitulasi Biaya Perawatan Kecil dan Besar Kendaraan Dinas Operasional yang Berupa Mobil Atau Motor Setko**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Bendahara | Pelaksana | Kasubbag RT | Kabag Umum dan Protokol | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Kasubbag Rumah Tangga menugaskan Pengurus Barang untuk mengumpulkan rincian Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional (KDO) | | | | | Disposisi | 120 menit | Disposisi | |
| 2 | Mengumpulkan rincian biaya perawatan kecil dan besar dari Pengurus KDO pelaksana | | | | | Disposisi | 360 menit | Disposisi | |
| 3 | Memeriksa dengan teliti rincian biaya yang disampaikan oleh Pelaksana termasuk besaran biaya perawatan kecil dan besar, jumlah kendaraan, jenis kendaraan, bulan, tahun, pejabat yang menyetahkan, format rincian biaya dll. | | | | | Buku Surat Masuk, Disposisi | 360 menit | Bahan/dokumen | |
| 4 | Menyerahkan rincian biaya perawatan KDO kepada Bendahara | | | | | Invoice dan Tagihan Service, Bahan/Dokumen | 360 menit | Bahan/dokumen | |
| 5 | Membuat SPP untuk di ajukan ke Bagian Keuangan | | | | | Surat Permohonan Perawatan, Bahan/Dokumen | 720 menit | Bahan/dokumen | |
| 6 | Mengajukan anggaran biaya perawatan berdasarkan rincian dari Pelaksana Bendahara Pembantu. | | | | | SPP, Bahan/dokumen | 900 menit | Bahan/dokumen | |
| 7 | Menyampaikan rekap biaya perawatan kepada Kasubbag Rumah Tangga, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kepala Bagian Umum dan Protokol untuk mendapatkan pengesahan. | | | | | Rekapitulasi Data Perawatan, Bahan/dokumen | 300 menit | Bahan/dokumen | |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor | : 20/ SOP.UPR/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Pembuatan Rekapitulasi Biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Dinas Operasional yang Berupa Mobil Atau Motor Setko** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kebijakan tentang Pembuatan rekapitulasi biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Dinas Operasional yang berupa mobil atau motor Setko;<br>2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol Setko; dan<br>3. Memahami ketentuan rekapitulasi biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Dinas Operasional yang berupa mobil atau motor Setko. | |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian;<br>2. SOP Pengumpulan Bahan; dan<br>3. SOP Pembuatan Konsep. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Perjanjian Kinerja; dan<br>3. Capaian Kinerja Bagian-Bagian. | |
| Peringatan<br>1. Perlu ketelitian dalam menyusun rekapitulasi rincian biaya BBM KDO | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Buku agenda/buku dokumen. | |

**Diagram Alir SOP Pembuatan Rekapitulasi Biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Dinas Operasional yang Berupa Mobil Atau Motor Satko**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Sendahara | Pengurus Barang | Kasubbag RT | Kabag Umum dan Protokol | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menugaskan Pengurus Barang untuk mengumpulkan rincian biaya BBM. | | | | | Disposisi | 360 menit | Disposisi | |
| 2 | Memeriksa dengan teliti rincian biaya BBM yang disampaikan oleh pihak ketiga (berdasarkan besaran biaya BBM, jumlah kendaraan, jenis kendaraan, format rincian biaya dll. | | | | | Rekap BBM KDO, Disposisi | 7200 menit | Laporan dokumen pemakaian BBM | |
| 3 | Membuat kelengkapan untuk proses pembayaran | | | | | Surat permohonan BBM, Laporan dokumen pemakaian BBM | 1440 menit | Bahan/dokumen pemakaian BBM | |
| 4 | Mengajukan anggaran biaya BBM berdasarkan rincian dari Pelaksana melalui Kasubbag Rumah Tangga. | | | | | Rekapitusasi Pemakaian BBM | 360 menit | Bahan/dokumen pemakaian BBM | |
| 5 | Menyampaikan rekap biaya BBM kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol untuk mendapatkan pengesahan. | | | | | Surat Usulan Permohonan, Bahan/dokumen pemakaian BBM | 240 menit | Bahan/dokumen pemakaian BBM | |
| 6 | Mengajukan biaya perawatan berdasarkan rekap yang telah disahkan ke Bendahara Pembantu besaran biaya yang diterima. | | | | | Surat Usulan Permohonan, Bahan/dokumen pemakaian BBM | 120 menit | Bahan/dokumen pemakaian BBM | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 21/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Penyusunan DPA Mekanikal Elektrikal (M E)** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>2. Permendagri 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan<br>4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kebijakan tentang Pengelolaan Barang di lingkungan Pemprov. DKI Jakarta;<br>2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol Setko; dan<br>3. Memahami ketentuan inventarisasi aset. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian;<br>2. SOP Pengumpulan Bahan; dan<br>3. SOP Pembuatan Konsep. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Perjanjian Kinerja; dan<br>3. Capaian Kinerja Bagian-Bagian. |
| Peringatan<br>1. Kesesuaian penyusunan DPA Mekanikal elektrikal dengan dokumen RKBMD Kota Administrasi Jakarta Selatan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Buku agenda/buku dokumen. |

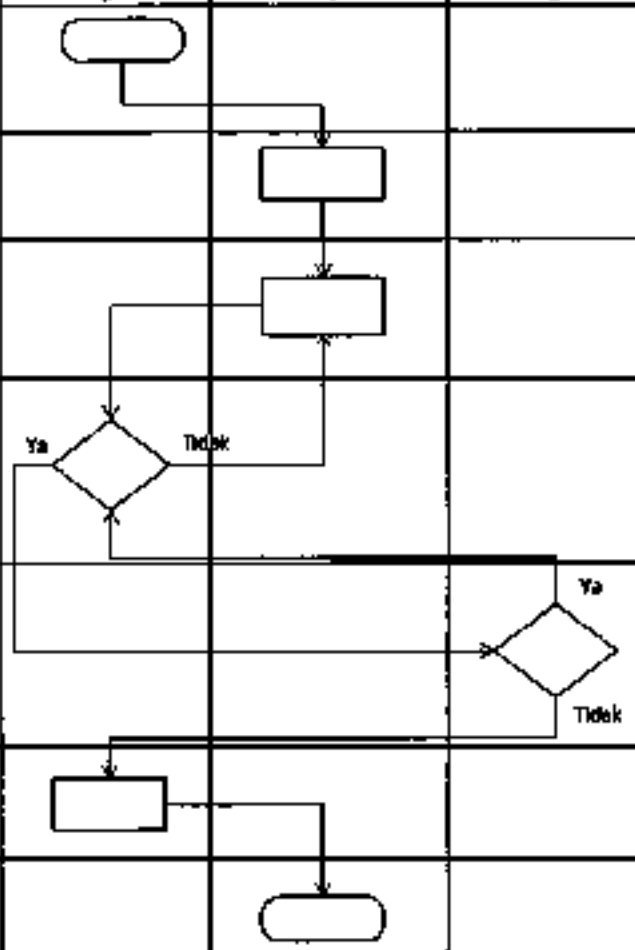
Diagram Alir SOP Penyusunan DPA Mekanikal Elektrikal (M E)

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kasubbag RT | Pelaksana ME | Kabag Umum dan Protokol | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Pelaksana Mekanik, Listrik dan Instalasi untuk menyusun dokumen pelaksanaan anggaran pemeliharaan/perawatan M E | | | | Dokumen | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Mengumpulkan data-data dari tiap tiap paket kegiatan ME yang sudah dikerjakan maupun yang belum dikerjakan | | | | RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah), disposisi | 900 menit | Data Laporan | |
| 3 | Menyusun inventarisasi dokumen pelaksanaan anggaran pemeliharaan/perawatan M E kemudian diserahkan kepada Kasubbag RT | | | | RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah), data laporan | 300 menit | Dokumen Laporan | |
| 4 | Memeriksa konsep dokumen pelaksanaan anggaran pemeliharaan/perawatan M E yang diberikan Pelaksana, jika tidak ada koreksi akan diparaf lalu diserahkan kepada Kabag Umum dan Protoko dan jika ada koreksi dikembalikan kepada Pelaksana agar diperbaiki | Ya / Tidak | | | RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah), dokumen laporan | 60 menit | Dokumen Laporan | |
| 5 | Menyerahkan dokumen pelaksanaan anggaran pemeliharaan/perawatan M E kepada Kepala Umum dan Protokol untuk ditandatangani , jika ada koreksi dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki | | | Tidak / Ya | RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah), dokumen laporan | 15 menit | Dokumen Laporan | |
| 6 | Menerima dan mendokumentasikan dokumen pelaksanaan anggaran pemeliharaan/perawatan M E ke arsip | | | | RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah), dokumen laporan | 10 menit | Dokumen Laporan | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 22/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pembuatan Laporan Daftar Hasil Pengadaan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kebijakan tentang Prosedur Pembuatan Laporan Daftar Hasil Pengadaan;<br>2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol Setko; dan<br>3. Memahami ketentuan Prosedur Pembuatan Laporan Daftar Hasil Pengadaan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian;<br>2. SOP Pengumpulan Bahan; dan<br>3. SOP Pembuatan Konsep. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Perjanjian Kinerja; dan<br>3. Capaian Kinerja Bagian-Bagian. |
| Peringatan<br>1. Lambatnya penyerahan dokumen oleh pelaksana pengadaan kepada pengurus barang | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Buku agenda/buku dokumen. |

**Diagram Alir SOP Pembuatan Laporan Daftar Hasil Pengadaan**

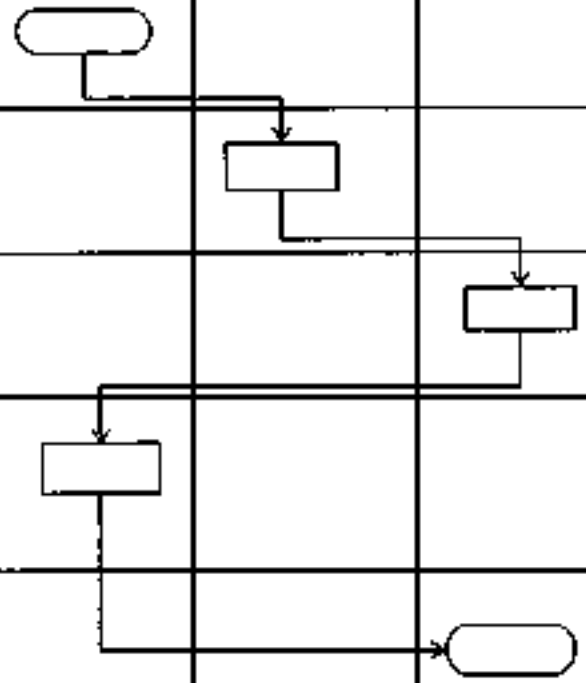
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kasubbag RT | Pengurus Barang | KBU | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan pengurus barang untuk membuat Laporan Daftar Hasil Pengadaan | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Mengumpulkan bahan/dokumen yang diperlukan | | | | Dokumen Disposisi | 300 menit | Dokumen | |
| 3 | Membuat konsep Laporan Daftar Hasil Pengadaan, menandatanganinya lalu menyerahkan kepada Kasubbag RT | | | | Konsep laporan, Dokumen | 120 menit | Konsep laporan | |
| 4 | Memeriksa konsep Laporan Daftar Hasil Pengadaan jika tidak ada koreksi akan diparaf lalu diserahkan kepada Kepala Bagian, jika ada koreksi dikembalikan kepada Pangurus Barang untuk diperbaiki | | | | Konsep laporan | 30 menit | Konsep laporan | |
| 5 | Memeriksa Konsep Laporan Daftar Hasil Pengadaan jika tidak ada koreksi akan ditandatangani lalu diserahkan kepada Kasubbag RT untuk ditindaklanjuti, jika ada koreksi dikembalikan kepada Kasubbag RT untuk diperbaiki | | | | Konsep laporan | 30 menit | Konsep laporan | |
| 6 | Menyerahkan Laporan Daftar Hasil Pengadaan ke Pengurus Barang untuk ditindaklanjuti | | | | Konsep laporan | 15 menit | Laporan | |
| 7 | Menerima dan mendokumentasikan Laporan Daftar Hasil Pengadaan | | | | Laporan | 10 menit | Dokumen | |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 23/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP :** **SOP Penyediaan Konsumsi Rapat/Kegiatan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kebijakan tentang Penyediaan Konsumsi di lingkungan Pemprov. DKI Jakarta;<br>2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol Setko; dan<br>3. Memahami ketentuan Penyediaan Konsumsi. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian;<br>2. SOP Pengumpulan Bahan; dan<br>3. SOP Pembuatan Konsep. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Perjanjian Kinerja; dan<br>3. Capaian Kinerja Bagian-Bagian. |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan rapat secara mendadak / pembatalan acara sehingga kesulitan dalam pembuatan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Buku agenda/buku dokumen. |

**Diagram Alir SOP Penyediaan Konsumsi Rapat/Kegiatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pemohon | Kasubbag RT | Pelaksana | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Mengajukan permohonan untuk Penyediaan Konsumsi Kegiatan berdasarkan surat permohonan yang sudah ditandatangani Kepala Bagian | | | | Surat | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Pelaksana untuk mempersiapkan Penyediaan Konsumsi Kegiatan | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 3 | Membuat surat pesanan dan berkoordinasi dengan Penyedia Jasa Konsumsi untuk menyediakan snack/konsumsi kegiatan pada hari/waktu yang diajukan | | | | Surat pesanan, Disposisi | 30 menit | Surat pesanan | |
| 4 | Pemohon menyiapkan kelengkapan Administrasi pertanggungjawaban Penyediaan Konsumsi Kegiatan dan menyerahkan kepada Pelaksana | | | | Daftar hadir Dokumentasi Kwitansi / Faktur, Surat pesanan | 60 menit | SPJ | |
| 5 | Pelaksana menerima kelengkapan Administrasi pertanggungjawaban Penyediaan Konsumsi Kegiatan sebagai administrasi Penagihan/Pembayaran | | | | SPJ | 15 menit | Dokumen | |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 24/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br><br>Disahkan oleh :<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br><br>**Judul SOP : SOP Penyusunan RKA** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>2. Permendagri 17 tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan<br>4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);<br>2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol Setko; dan<br>3. Memahami kebijakan tentang Penyusunan RKA. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian; dan<br>2. SOP Pengumpulan Bahan. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Perjanjian Kinerja; dan<br>3. Capaian Kinerja Bagian-Bagian. |
| Peringatan<br>1. Penyusunan RKA harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu, dan akuntabel. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip. |

## Diagram Alir SOP Penyusunan RKA

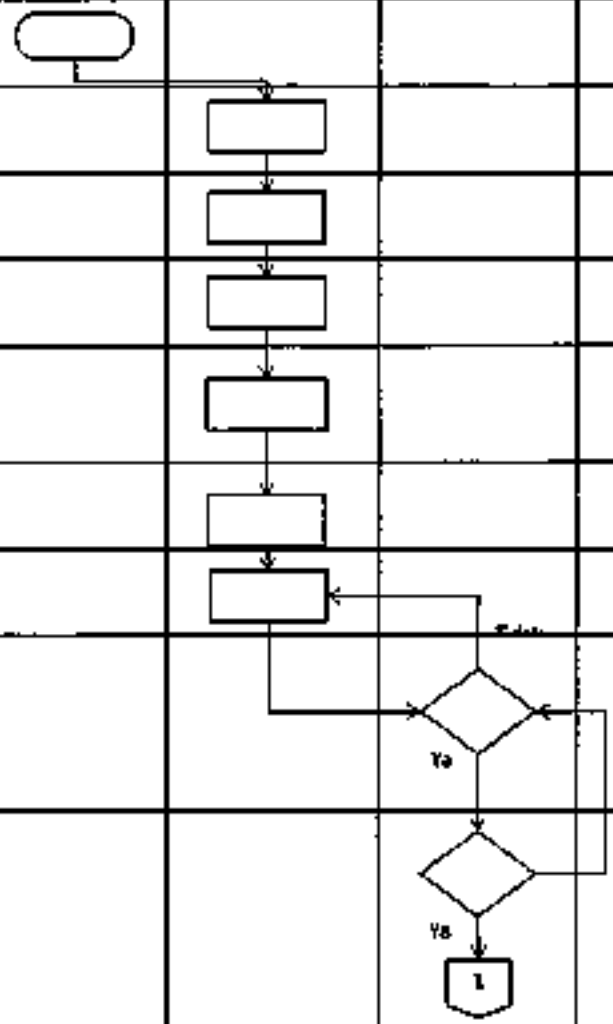
| No. | Kegiatan | Kasubbag RT | Pelaksana | KBU | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | |
| 1 | Kasubbag RT menugaskan Pelaksana untuk membuat bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) | | | | Renstra | 15 | Disposisi | |
| 2 | Pelaksana mengumpulkan bahan berupa DPA kegiatan tahun lalu dan mempelajarinya | | | | Renstra dan Disposisi | 900 | Bahan penyusunan RKA | |
| 3 | Pelaksana melakukan survey lapangan mengenai pelaksanaan pekerjaan tahun lalu | | | | Bahan penyusunan RKA | 300 | data survey | |
| 4 | Pelaksana melakukan inventarisasi dan analisa data dan hasil survey | | | | Data Survey | 180 | data analisa hasil survey | |
| 5 | Pelaksana membuat usulan kegiatan yang berkaitan dengan tupoksi Subbag RT untuk diajukan kepada Kasubbag RT | | | | data analisa hasil survey | 180 | Nota Dinas | |
| 6 | Kasubbag meneliti dan mengkoreksi draft usulan RKA. Apabila setuju, diajukan kepada KBU | | | | Nota Dinas | 60 | Nota Dinas telah disetujui Kasubbag RT | |
| 7 | KBU memeriksa usulan RKA. Apabila disetujui, Kabag menandatangani usulan RKA | | | | Nota Dinas telah disetujui Kasubbag RT | 30 | Nota Dinas telah disetujui Kabag Umum dan Protokol | |
| 8 | Kasubbag memerintahkan Pelaksana mendokumentasikan dan mengirimkan Usulan RKA yang telah disetujui | | | | Nota Dinas telah disetujui Kabag Umum dan Protokol | 15 | Nota Dinas didokumentasikan | |
| 9 | Pelaksana mendokumentasikan dan mengirimkan usulan RKA ke Subbag TU untuk ditindaklanjuti | | | | Nota Dinas didokumentasikan | 10 | Nota Dinas didistribusikan | |

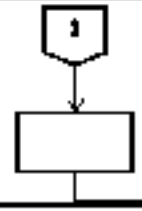
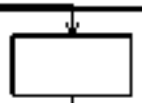
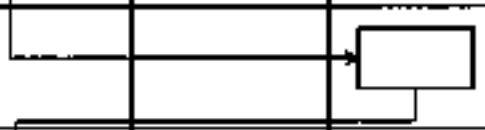
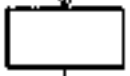
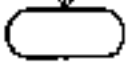
| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 25/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP :** **SOP Pelaksanaan Kegiatan DPA** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>2. Permendagri 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan<br>4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);<br>2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol Setko; dan<br>3. Memahami kebijakan tentang Penyusunan DPA. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian; dan<br>2. SOP Pengumpulan Bahan. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Perjanjian Kinerja; dan<br>3. Capaian Kinerja Bagian-Bagian. |
| Peringatan<br>1. Penyusunan DPA harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu, dan akuntabel. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip. |

**Diagram Alir SOP Pelaksanaan Kegiatan DPA**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kasubbag RT | Pelaksana | KBU | Administrasi | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Kasubbag Rumah Tangga mempelajari DPA dan memerintahkan pada pelaksana untuk membuat daftar kegiatan subbag Rumah Tangga | | | | | DPA | 300 menit | DPA | |
| 2 | Kasubbag Rumah Tangga memerintahkan pelaksana untuk membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan | | | | | DPA | 15 menit | DPA | |
| 3 | pelaksana melakukan survey ke lapangan dan mengumpulkan data-data pendukung untuk pelaksanaan pekerjaan | | | | | DPA | 180 menit | DPA | |
| 4 | pelaksana mempersiapkan konsep rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan analisa data dan hasil survey | | | | | DPA | 300 menit | Konsep Rencana Kegiatan | |
| 5 | pelaksana menyusun konsep Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan konsep rencana kerja, melakukan survey dan penelitian mengenai harga dan spesifikasi pekerjaan dalam RAB | | | | | Konsep Rencana Kegiatan | 300 menit | Konsep RAB | |
| 6 | pelaksana melakukan analisa terhadap rincian item pelaksanaan pekerjaan dan mencari peraturan pendukung untuk menyusun KAK | | | | | Konsep RAB | 300 menit | Konsep KAK | |
| 7 | pelaksana menyusun Surat permohonan pembuatan HPS/OE serta Nota Dinas Rumah Tangga | | | | | Konsep KAK | 900 menit | Konsep HPS | |
| 8 | Kasubbag Rumah Tangga meneliti dan mengkoreksi Surat, Nota Dinas, RAB serta KAK yang telah dibuat. Apabila disetujui, Kasubbag memparaf dan menyerahkannya pada Kabag Umum dan Protokol Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | | Konsep KAK, RAB, HPS | 180 menit | Konsep KAK, RAB, HPS | |
| 9 | Kabag Rumah Tangga dan Aset Setda meneliti dan mengkoreksi Surat, Nota Dinas, RAB serta KAK yang telah dibuat. Bila setuju, Kabag menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag | | | | | Konsep KAK, RAB, HPS | 120 menit | Konsep KAK, RAB, HPS | |

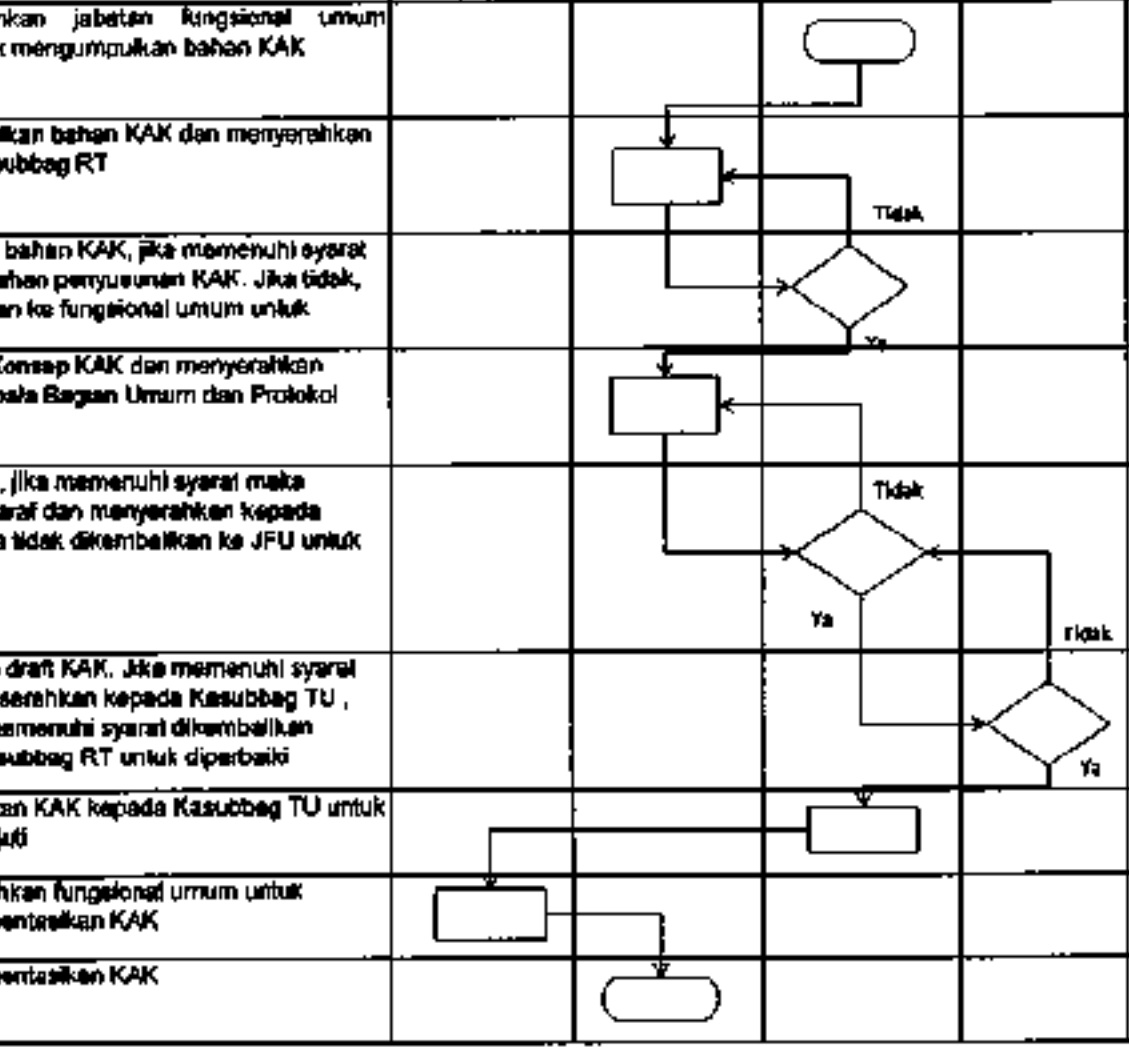


| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Kasubbag memerintahkan kepada pelaksana untuk menindaklanjuti |  | | | | Konsep KAK, RAB, HPS | 15 menit | Surat, Nodin, KAK, RAB | |
| 11 | pelaksana menyerahkan pada bagian kasubbag tata usaha untuk penomoran surat | |  | | | Surat, Nodin, KAK, RAB | 15 menit | Surat, Nodin, KAK, RAB | |
| 12 | Kasubbag TU melakukan penomoran surat dan menyerahkan kembali pada pelaksana Rumah Tangga | |  | | | Surat, Nodin, KAK, RAB | 20 menit | Surat, Nodin, KAK, RAB | |
| 13 | pelaksana melakukan pendokumentasian RAB, Surat, Nota Dinas dan KAK | |  | | | Surat, Nodin, KAK, RAB | 10 menit | Surat, Nodin, KAK, RAB | |
| 14 | pelaksana mengirimkan RAB, Surat, Nota Dinas dan KAK pelaksanaan pekerjaan kepada PPK | |  | | | Surat, Nodin, KAK, RAB | 10 menit | Surat, Nodin, KAK, RAB | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 26/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Penyusunan KAK** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan<br>4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami Kebijakan Penyusunan Program dan Anggaran dilingkungan Pemprov DKI Jakarta;<br>2. Memahami penyusunan ketentuan KAK;<br>3. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol Setko; dan<br>4. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>5. Memahami kebijakan tentang Penyusunan DPA. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian;<br>2. SOP Pembuatan Konsep; dan<br>3. SOP Pengumpulan Bahan. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Perjanjian Kinerja; dan<br>3. Capaian Kinerja Bagian-Bagian. |
| Peringatan<br>1. KAK sudah harus selesai minggu ke 2 bulan Februari tahun sebelumnya;<br>2. Penyusunan KAK harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu, dan akuntabel. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Buku agenda/buku dokumen. |

Diagram Alir SOP Penyusunan KAK

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kasubbag TU | Jabatan Fungsional Umum | Kasubbag Rumah Tangga | Kabag Umum dan Protokol | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | memerintahkan jabatan fungsional umum (JFU) untuk mengumpulkan bahan KAK | | | | | Program Kerja Bagian Umum dan Protokol | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | mengumpulkan bahan KAK dan menyerahkan kepada kasubbag RT | | | | | Disposisi, Form KAK | 4320 menit | Bahan KAK | SOP Pengumpulan Bahan |
| 3 | memeriksa bahan KAK, jika memenuhi syarat dijadikan bahan penyusunan KAK. Jika tidak, dikembalikan ke fungsional umum untuk diperbaiki | | | | | Bahan KAK | 1440 menit | Bahan KAK Final | |
| 4 | membuat Konsep KAK dan menyerahkan kepada kepala Bagian Umum dan Protokol | | | | | Bahan KAK Final | 1440 menit | Konsep KAK | SOP Pembuatan Konsep |
| 5 | memeriksa, jika memenuhi syarat maka memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabag, Jika tidak dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki | | | | | Konsep KAK | 60 menit | Konsep KAK yang sudah disetujui | |
| 6 | memeriksa draft KAK. Jika memenuhi syarat ditd dan diserahkan kepada Kasubbag TU , jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Kasubbag RT untuk diperbaiki | | | | | Draft KAK, Konsep KAK yang sudah disetujui | 60 menit | KAK, disposisi | |
| 7 | menyerahkan KAK kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti | | | | | KAK, disposisi | 15 menit | KAK, disposisi | |
| 8 | memerintahkan fungsional umum untuk mendokumentasikan KAK | | | | | KAK, disposisi | 15 menit | KAK, disposisi | |
| 9 | mendokumentasikan KAK | | | | | KAK, disposisi | 10 menit | KAK dan salinannya | SOP Pendokumentasian |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 27/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP** : **SOP Persiapan Acara Kegiatan Harian Pimpinan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; dan<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan dalam pembuatan laporan; dan<br>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pelaksanaan Kegiatan; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Persiapan Acara Kegiatan Harian Pimpinan dilaksanakan dengan tertib, terjadwal dan efektif. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Persiapan Acara Kegiatan Harian Pimpinan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kabag Umum dan Protokol | Kasubbag Protokol | Pelaksana Subbag | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Kasubag protokol untuk mempersiapkan pendampingan kegiatan harian pimpinan Kota Adm. Jakarta Selatan | | | | Disposisi, Koordinasi | 5 menit | Disposisi | |
| 2 | Kasubag protokol memerintahkan Pelaksana Subbag untuk memonitor jadwal kegiatan harian pimpinan dari Sekretariat Kota & Sekpim setiap sore hari | | | | Disposisi, Koordinasi | 5 menit | Data | |
| 3 | Pelaksana Subbag memonitor jadwal harian kegiatan pimpinan Kota Adm Jakarta Selatan setiap sore hari di Sekretariat Kota & Sekpim dan melaporkan kepada Kasubbag Protokol | | | | Data, Koordinasi & Jadwal acara (undangan) Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan | 15 menit | Data | |
| 4 | Membagi tugas untuk persiapan pendampingan kegiatan harian pimpinan kepada staf dan melaporkan kepada Kabag Umum dan Protokol | | | | Jadwal acara & Data | 15 menit | Data | Disesuaikan dengan jumlah & kemampuan petugas |
| 5 | Memberikan arahan terkait hasil persiapan pendampingan | | | | konsep dan Data | 10 menit | Konsep | Sebagai antisipasi adanya kekurangan dalam persiapan pendampingan kegiatan pimpinan |
| 6 | Melaksanakan tugas pendampingan kegiatan pimpinan sesuai pembagian yg telah ditetapkan | | | | Konsep | 15 menit | Jadwal petugas protokol | |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor | : 28/ SOP.UPR/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Pelaksanaan Pendampingan Acara Seremonial** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; dan<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kegiatan keprotokolan; dan<br>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja. | |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pelaksanaan Kegiatan; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. | |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan Pendampingan Acara Ceremonial dilaksanakan dengan tertib, terjadwal dan efektif. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Dokumentasi. | |

**Diagram Alir SOP Pelaksanaan Pendampingan Acara Seremonial**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Sekretaris Kota | Kabag Umum dan Protokol | Kasubbag Protokol | Pelaksana Subbag | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Mengeluarkan Jadwal Pimpinan Walikota Jakarta Selatan | | | | | Jadwal Kegiatan Pimpinan | 15 menit | Jadwal Kegiatan Pimpinan | |
| 2 | Arahan untuk persiapan pendampingan acara ceremonial | | | | | Disposisi, Jadwal Kegiatan Pimpinan | 15 menit | Disposisi | |
| 3 | Pembagian tugas kepada petugas protokol dalam pelaksanaan pendampingan acara ceremonial | | | | | Koordinasi & Disposisi | 15 menit | Disposisi & Pembagian tugas | Pembagian tugas untuk protokoler |
| 4 | Pelaksanaan kegiatan pendampingan acara ceremonial | | | | | Dokumentasi kegiatan pendampingan, Disposisi & Pembagian tugas | (sesusi agenda kegiatan) | Foto dokumentasi kegiatan | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 29/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pembinaan Kepada Anggota Pengamanan Dalam (Pamdal)** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; dan<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kegiatan keprotokolan; dan<br>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pelaksanaan Kegiatan; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dilaksanakan dengan terjadwal dan efektif. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Pembinaan Kepada Anggota Pengamanan Dalam (Pamdal)**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kabag Umum dan Protokol | Kasubbag Protokol | Pelaksana Subbag | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memberi arahan terkait pembinaan anggota Pamdal | | | | Disposisi & Perjanjian perikatan PHL | 15 menit | Disposisi & Perjanjian perikatan PHL | |
| 2 | Pelaksanaan pembinaan sesuai arahan Kabag Umum & Protokol sesuai perikatan kerja yang sudah disepakati bersama | | | | Disposisi, Koordinasi, Perjanjian perikatan PHL | 15 menit | Hasil koordinasi | |
| 3 | Melaksanakan pengontrolan terhadap titik jaga anggota Pamdal | | | | Laporan situasi dan Hasil koordinasi | 120 menit | Dokumentasi situasi | Laporan situasi terkait keadaan keamanan lingkungan komplek kantor Walikota Jakarta Selatan |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 30/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Penyelenggaraan Kegiatan Apel** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; dan<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kegiatan keprotokolan; dan<br>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pelaksanaan Kegiatan; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Penyelenggaraan kegiatan apel dilaksanakan dengan tertib dan terjadwal. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Dokumentasi. |

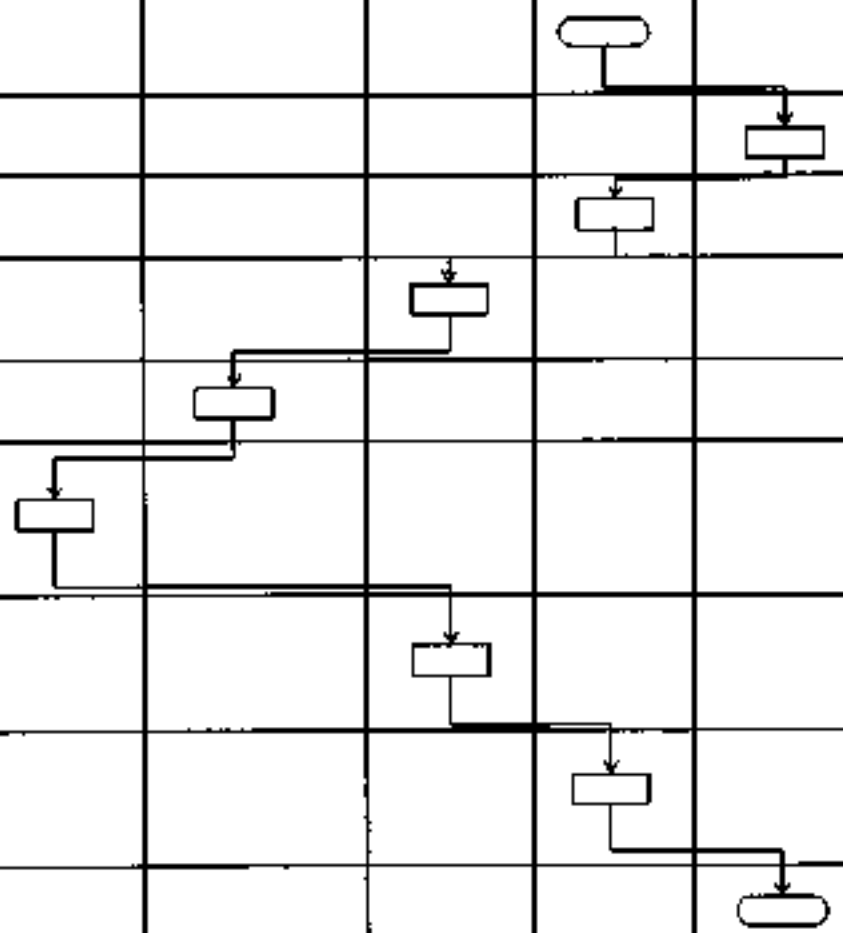
**Diagram Alir SOP Penyelenggaraan Kegiatan Apel**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Walikota | Sekretaris Kota | Kabag Umum dan Protokol | Kasubbag Protokol | Pelaksana Subbag | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Memerintahkan pelaksanaan Apel di lingkungan kantor Walikota Jakarta Selatan | | | | | | Disposisi | 10 menit | Disposisi | |
| 2 | Menindaklanjuti dengan mengarahkan Kabag Umum & Protokol untuk pelaksanaan apel | | | | | | Disposisi & Hasil Koordinasi | 15 menit | Hasil koordinasi | |
| 3 | Memerintahkan Kasubag Protokol untuk menyelenggarakan Apel | | | | | | Disposisi & Hasil Koordinasi | 15 menit | Hasil koordinasi | |
| 4 | Memberi pengarahan pelaksanaan apel di lingkungan kompleks kantor Walikota Jakarta Selatan bersama Pelaksana Subbag dan seluruh pegawai | | | | | | Disposisi & Hasil Koordinasi | 30 menit | Jadwal apel, laporan & dokumentasi | Jadwal di gilir kepala SKPD/UKPD secara bergantian untuk menjadi Komandan Apel |
| 5 | Melaksanakan apel bersama seluruh pegawai | | | | | | Jadwal apel, laporan & dokumentasi | 45 menit | Kegiatan | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 31/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Persiapan Penyelenggaraan Kegiatan Upacara Hari Besar Nasional** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; dan<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kegiatan keprotokolan; dan<br>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pelaksanaan Kegiatan; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Persiapan penyelenggara kegiatan upacara hari besar nasional dilaksanakan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Persiapan Penyelenggaraan Kegiatan Upacara Hari Besar Nasional**

| Urutan Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Sekretaris Kota | Asisten Perekonomian dan Administrasi | Kabag Umum dan Protokol | Kasubbag Protokol | Pelaksana Subbag | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Mengonsep bahan rapat, tata cara, dan surat undangan rapat berdasarkan hasil rapat di biro KDH Provinsi DKI Jakarta terkait upacara hari-hari besar nasional | | | | | | Konsep | 60 menit | Bahan rapat, konsep surat undangan | |
| 2 | Menyiapkan bahan rapat & mengetik verbal surat undangan rapat | | | | | | Koordinasi, Bahan rapat, konsep surat undangan | 30 menit | Bahan rapat, konsep surat undangan | |
| 3 | Mengajukan bahan rapat & verbal surat undangan rapat persiapan upacara | | | | | | Konsep, Bahan rapat, konsep surat undangan | 10 menit | Bahan rapat, tata cara dan konsep surat undangan | |
| 4 | Memeriksa bahan rapat dan verbal surat undangan rapat | | | | | | Konsep, Bahan rapat, tata cara dan konsep surat undangan | 15 menit | Bahan rapat, konsep surat undangan | |
| 5 | Memaraf verbal surat undangan sekaligus memonitor rencana kegiatan tersebut. | | | | | | Konsep, Bahan rapat, konsep surat undangan | 15 menit | Bahan rapat, konsep surat undangan | |
| 6 | Menandatangani verbal surat undangan rapat persiapan pelaksanaan upacara hari-hari besar dan mengoreksi bahan rapat nya | | | | | | Surat undangan & bahan rapat | 15 menit | Bahan rapat, konsep surat undangan | Konsep undangan di oleh kan oleh Sekretaris Kota Kota Administrasi menjadi undangan persiapan rapat |
| 7 | Mengkoordinasikan rapat persiapan Upacara dan memerintahkan untuk dilaksanakan kepada kasubag protokol | | | | | | Koordinasi, Bahan rapat, konsep surat undangan | 15 menit | Bahan rapat, tata cara dan surat undangan | |
| 8 | Menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan upacara hari-hari besar nasional tingkat Walikota Jakarta Selatan | | | | | | Bahan rapat, tata cara dan surat undangan | 60 menit | Tata cara pelaksanaan, nama petugas pelaksana dan jadwal gladi | |
| 9 | Membantu menyiapkan & mengetik laporan kegiatan | | | | | | Bahan rapat, tata cara dan surat undangan, Tata cara pelaksanaan, nama petugas pelaksana dan jadwal gladi | 90 menit | Laporan Kegiatan & dokumentasi | |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 32/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Penyelenggaraan Kegiatan Upacara Hari Besar Nasional** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; dan<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kegiatan keprotokolan; dan<br>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pelaksanaan Kegiatan; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Penyelenggara kegiatan upacara hari besar nasional dilaksanakan dengan tertib dan terjawal. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Penyelenggaraan Kegiatan Upacara Hari Besar Nasional**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Walikota | Sekretaris Kota | Kabag Umum dan | Kasubbag Protokol | Pelaksana Subbag | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Memerintahkan pelaksanaan Upacara hari-hari besar Nasional | | | | | | Disposisi | 10 menit | Disposisi | |
| 2 | Menindaklanjuti dengan mengarahkan Kabag Umum & Protokol untuk melakukan koordinasi terkait Penyelenggaraan upacara tersebut | | | | | | Disposisi & Koordinasi | 15 menit | Hasil koordinasi | |
| 3 | Memerintahkan Kasubag Protokol untuk menyelenggarakan upacara sesuai arahan dari Biro KDH Provinsi DKI Jakarta | | | | | | Disposisi & Hasil Koordinasi | 15 menit | Hasil koordinasi | |
| 4 | Menyelenggarakan pelaksanaan upacara hari-hari besar nasional di lingkungan kompleks kantor Walikota Jakarta Selatan mulai dari persiapan sampai kepada pelaksanaan Upacara | | | | | | Disposisi & Hasil Koordinasi | 180 menit | Tata cara pelaksanaan & para petugas pelaksana upacara | Para petugas ditetapkan pada waktu rapat persiapan pelaksanaan upacara |
| 5 | Melaksanakan upacara bersama seluruh pegawai | | | | | | Jadwal, Tata cara pelaksanaan & para petugas pelaksana upacara | 90 menit | Kegiatan | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 33/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pengurusan Perjalanan Dinas Pimpinan Kota** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; dan<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kegiatan keprotokolan; dan<br>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pelaksanaan Kegiatan; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pengurusan perjalanan dinas pimpinan kota dilaksanakan dengan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Dokumentasi. |

Diagram Alir SOP Pengurusan Perjalanan Dinas Pimpinan Kota

| Usulan Prosedur | | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Walikota | Sekretaris Kota | Asisten Perekonomian dan Administrasi | Kabag Umum dan Protokol | Kasubbag Protokol | Pelaksana Subbag | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Mempelajari dan memberikan disposisi kepada Sekretaris Kota | | | | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Mempelajari dan memberikan disposisi kepada Kabag Umum dan Protokol serta memberikan arahan untuk melakukan Pengurusan Perjalanan Dinas Pimpinan Kota | | | | | | | Disposisi | 10 menit | Disposisi | |
| 3 | Menugaskan Kasubbag Protokol untuk melakukan Pengurusan Perjalanan Dinas Pimpinan Kota | | | | | | | Disposisi & Koordinasi | 15 menit | Disposisi & hasil koordinasi | |
| 4 | Melaksanakan Pengurusan Perjalanan Dinas Pimpinan Kota bersama Pelaksana Subbag Protokol:<br>a. Menyusun rencana kegiatan pimpinan<br>b. Menyiapkan administrasi pendukung<br>c. Koordinasi dengan pihak terkait<br>d. Melaporkan persiapan pengurusan perjalanan dinas pimpinan kota kepada Kabag Umum dan Protokol | | | | | | | Disposisi & Koordinasi | 360 menit | Jadwal kegiatan, Administrasi pendukung, laporan hasil koordinasi | |
| 5 | Melaksanakan Pengurusan Perjalanan Dinas Pimpinan Kota bersama Pelaksana Kasubbag Protokol:<br>a. Menyusun rencana kegiatan pimpinan<br>b. Menyiapkan administrasi pendukung<br>c. Koordinasi dengan pihak terkait<br>d. Melaporkan persiapan pengurusan perjalanan dinas pimpinan kota kepada Kasubbag Protokol serta Kabag Umum dan Protokol | | | | | | | Disposisi & Koordinasi, Jadwal kegiatan, Administrasi pendukung, laporan hasil koordinasi | 360 menit | Jadwal kegiatan, Administrasi pendukung, laporan hasil koordinasi | |
| 6 | Mengkoordinasikan kembali hasil persiapan perjalanan dinas dengan Asisten Perekonomian dan Administrasi | | | | 1 | | | Jadwal kegiatan, Administrasi pendukung, laporan hasil koordinasi | 60 menit | Agenda Perjalanan Dinas Pimpinan Kota | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Memonitor dan mengecek persiapan Perjalanan Dinas Pimpinan Kota bersama Kabag | | | | | | | Jadwal kegiatan, Administrasi pendukung, laporan hasil koordinasi, Agenda Perjalanan Dinas Pimpinan Kota | 120 menit | Agenda Perjalanan Dinas Pimpinan Kota | |
| 8 | Memeriksa dan melaporkan Pengurusan Perjalanan Dinas Pimpinan kepada Walikota | | | | | | | Jadwal kegiatan, Administrasi pendukung, laporan hasil koordinasi, Agenda Perjalanan Dinas Pimpinan Kota | 30 menit | Agenda Perjalanan Dinas Pimpinan Kota | |
| 9 | Menyetujui perjalanan dinas Pimpinan Walikota Jakarta Selatan | | | | | | | Jadwal kegiatan, Administrasi pendukung, laporan hasil koordinasi, Agenda Perjalanan Dinas Pimpinan Kota | 15 menit | Agenda Perjalanan Dinas Pimpinan Kota | |
| 10 | Menyelenggarakan Perjalanan Dinas Pimpinan Kota | | | | | | | Agenda Perjalanan Dinas Pimpinan Kota, Acara Perjalanan Dinas | 360 menit | Acara Perjalanan Dinas | |
| 11 | Menyelenggarakan Perjalanan Dinas Pimpinan Kota | | | | | | | Agenda Perjalanan Dinas Pimpinan Kota, Acara Perjalanan Dinas | 360 menit | Acara Perjalanan Dinas | |
| 12 | Menyerahkan laporan kegiatan | | | | | | | Agenda Perjalanan Dinas Pimpinan Kota, Acara Perjalanan Dinas | 360 menit | Laporan Kegiatan & Dokumentasi | Termasuk SPJ Kegiatan |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 34/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP :** **SOP Penjamuan Tamu Pimpinan Kota** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; dan<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami kegiatan keprotokolan; dan<br>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pelaksanaan Kegiatan; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Penjamuan pimpinan kota dilaksanakan dengan tertib, terjadwal dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Penjamuan Tamu Pimpinan Kota**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Walikota | Sekretaris Kota | Kabag Umum dan Protokol | Kasubbag Protokol | Pelaksana Subbag | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Memberikan disposisi kepada Sekretaris Kota agar ditindaklanjuti | | | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Memberikan disposisi kepada Kabag Umum dan Protokol serta memberikan arahan untuk melakukan Penjamuan Tamu Pimpinan Kota | | | | | | Disposisi & Koordinasi | 15 menit | Disposisi & hasil koordinasi | |
| 3 | Menugaskan Kasubag Protokol untuk melakukan Penjamuan Tamu Pimpinan Kota | | | | | | Disposisi & Koordinasi | 15 menit | Disposisi & hasil koordinasi | |
| 4 | Melaksanakan Persiapan Pengunsan pelaksanaan Penjamuan Tamu Pimpinan bersama Pelaksana Subbag :<br>a. Menyusun rencana jamuan pimpinan<br>b. Menyiapkan administrasi pendukung<br>c. Koordinasi dengan pihak terkait | | | | | | Rencana jamuan, Administrasi pendukung, Koordinasi, Disposisi & hasil koordinasi | 180 menit | Administrasi pendukung, Agenda jamuan tamu & hasil koordinasi | |
| 5 | Melaksanakan Persiapan Pengunsan pelaksanaan Penjamuan Tamu Pimpinan bersama Kasubbag :<br>a. Menyusun rencana jamuan pimpinan<br>b. Menyiapkan administrasi pendukung<br>c. Koordinasi dengan pihak terkait | | | | | | Rencana jamuan, Administrasi pendukung, Koordinasi, Disposisi & hasil koordinasi | 180 menit | Administrasi pendukung, Agenda jamuan tamu & hasil koordinasi | |
| 6 | Menyelenggarakan Penjamuan Tamu Pimpinan Kota | | | | | | Administrasi pendukung, Agenda penjamuan tamu % hasil koordinasi | 360 menit | Hasil kegiatan | |
| 7 | Membuat laporan kegiatan | | | | | | Agenda penjamuan tamu, Administrasi pendukung & Dokumentasi, Hasil kegiatan | 360 menit | Laporan kegiatan | Laporan kegiatan termasuk SPJ Kegiatan |

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

**Bagian Umum dan Protokol**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 35/ SOP.UPR/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : **SOP Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol Setko. Adm. Jakarta Selatan** |

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Gubernur Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
4. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip; dan
5. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi arsip/surat;
2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;
3. Memahami tata cara kearsipan dinamis;
4. Memahami tata cara penyimpanan surat;
5. Memiliki kemampuan membuat laporan kegiatan; dan
6. Memahami dan mengetahui Peraturan mengenai Tata Naskah Dinas serta Peraturan mengenai Persuratan Lainnya.

Keterkaitan:
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel;
2. SOP Pembuatan Laporan Rapat; dan
3. SOP Penomoran Surat.

Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapannya;
2. Bahan Rapat, Catatan rapat dan foto rapat;
3. Filling Kabinet/Kardex; dan
4. Alat Tulis Kantor.

Peringatan
1. Rapat dilaksanakan dengan tertib, terjadwal dan tepat waktu.

Pencatatan dan Pendataan:
1. Buku Agenda Surat Keluar, Jadwal Acara Harian Pimpinan, dan Perbal Undangan.

Diagram Alir SOP Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol Setko Adm. Jakarta Selatan

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Walikota / Wakil Walikota / Sekkot/ Asisten | Kepala Bagian Umum dan Protokol | Kepala Sub Bagian | Pelaksana Sub Bagian | Sekretaris Pimpinan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Memberikan perintah/disposisi kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol untuk mempersiapkan Rapat | | | | | | Perintah/disposisi | 5 menit | Perintah/disposisi | |
| 2 | Memberikan perintah/disposisi kepada Kepala Sub Bagian untuk mempersiapkan rapat | | | | | | Perintah/disposisi | 5 menit | Perintah/disposisi | |
| 3 | Kepala Sub Bagian menugaskan Pelaksana Sub Bagian untuk membuat undangan dan mempersiapkan kelengkapan rapat serta menjadi notulis rapat | | | | | | Perintah/disposisi | 5 menit | Perintah/disposisi | SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel |
| 4 | Pelaksana Sub Bagian mempersiapkan membuat undangan dan mempersiapkan kelengkapan rapat | | | | | | Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, nuangan rapat, bahan rapat, | 60 menit | Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, nuangan rapat, bahan rapat, | SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel |
| 5 | Draft Undangan beserta perbal diproses oleh Pelaksana Sub Bagian untuk diparaf Kepala Sub Bagian, Kepala Bagian Umum dan Protokol, Asisten Administrasi dan Kasra kemudian disampaikan kepada Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Kota untuk ditandatangani | | | | | | Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, nuangan rapat, bahan rapat, | 15 menit | Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, nuangan rapat, bahan rapat, | SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel |
| 6 | Draft Undangan beserta perbal diproses oleh Pelaksana Sub Bagian untuk diparaf Kepala Sub Bagian | | | | | | Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, nuangan rapat, bahan rapat, | 15 menit | Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, nuangan rapat, bahan rapat, | SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel |
| 7 | Draft Undangan beserta perbal diparaf Kepala Bagian Umum dan Protokol | | | | | | Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, nuangan rapat, bahan rapat, | 15 menit | Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, nuangan rapat, bahan rapat, | SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel |
| 8 | Draft Undangan beserta perbal diparaf Asisten Administrasi dan Kasra kemudian disampaikan kepada Walikota/Waki Walikota/Sekretaris Kota untuk ditandatangani | | | | | | Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, nuangan rapat, bahan rapat, | 15 menit | Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, nuangan rapat, bahan rapat, | SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel |



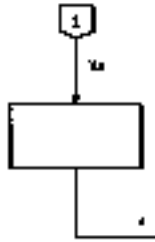
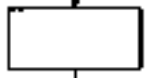
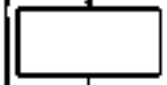
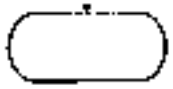
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Undangan yang sudah ditandatangani Walikota/ Wakil Walikota/Sekretaris Kota oleh Pelaksana di Bagian Umum dan Protokol diberi nomor, diparaf/ttd, dicetak dan diklem kepada daftar undangan serta disampaikan kepada Sekretaris Pimpinan untuk dimasukkan ke dalam Jadwal Acara Harian Pimpinan | | | | 1 | | Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, ruangan rapat, bahan rapat, Undangan yang telah ditandatangani dan perbal yang telah lengkap pemaraf serta | 60 menit | Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, ruangan rapat, bahan rapat, undangan yang telah ditandatangani dan perbal yang telah lengkap pemaraf serta | SOP Penomoran Surat |
| 10 | Setelah mempelajari undangan dari Pelaksana Sub Bagian maka Sekretaris Pimpinan memerintahkan/menggendalikan pelaksanaan rapat ke dalam Jadwal Acara Harian Pimpinan | | | | | | Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, ruangan rapat, bahan rapat, Undangan yang telah ditandatangani dan perbal yang telah lengkap pemaraf serta | 15 menit | Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, ruangan rapat, bahan rapat, Undangan yang telah ditandatangani dan perbal yang telah lengkap pemaraf serta | |
| 11 | Sekretaris Pimpinan berkoordinasi dengan Pelaksana di Bagian Umum dan Protokol mengenai pelaksanaan rapat, kelengkapan rapat dan pembuatan notulen rapat | | | | | | Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, ruangan rapat, bahan rapat, Undangan yang telah ditandatangani dan perbal yang telah lengkap pemaraf serta | 15 menit | Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, ruangan rapat, bahan rapat, Undangan yang telah ditandatangani dan perbal yang telah lengkap pemaraf serta | |
| 12 | Setelah berkoordinasi dengan Sekretaris Pimpinan, Pelaksana Sub Bagian mengikuti rapat pada hari pelaksanaan sebagai notulis dan membuat notulen/laporan rapat | | | | | | Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, ruangan rapat, bahan rapat, Undangan yang telah ditandatangani dan perbal yang telah lengkap pemaraf serta | 180 menit | Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, ruangan rapat, bahan rapat, Undangan yang telah ditandatangani dan perbal yang telah lengkap pemaraf serta | SOP Pembuatan Laporan Rapat |
| 13 | Pelaksana Sub Bagian menyerahkan laporan rapat | | | | | | Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, ruangan rapat, bahan rapat, Undangan yang telah ditandatangani dan perbal yang telah lengkap pemaraf serta, laporan, arsip | 10 menit | Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, ruangan rapat, bahan rapat, Undangan yang telah ditandatangani dan perbal yang telah lengkap pemaraf serta, laporan, arsip | |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor | : 36/ SOP.UPR/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP :** | **SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik Kepada PPID Kota Adm. Jakarta Selatan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Layanan Publik;<br>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;<br>6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;<br>7. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kota Administrasi;<br>8. Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan<br>9. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor 71 Tahun 2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Administrasi Jakarta Selatan. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;<br>2. Petugas Informasi memiliki kemampuan memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi;<br>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi;<br>4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jaksel;<br>2. SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip Pada Surat Masuk;<br>3. SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel;<br>4. SOP Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol; dan<br>5. SOP Laporan Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Desk (meja) Layanan Informasi, Komputer, Printer, Internet, Surat Elektronik, Telepon dan Fax, Surat/Nota Dinas, Filling Cabinet, Daftar Informasi Publik, Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik. |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan Pelayanan Permohonan Informasi Publik dilaksanakan dengan cara keterbukaan kepada masyarakat sesuai dengan haknya | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Lembar Pengantar, Lembar Disposisi, Dokumen Kegiatan, dan Retensi. |

Diagram Alir SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik Kepada PPID Kota Adm. Jakarta Selatan

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pemohon | Petugas Data dan Informasi PPID | PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan | Unit Kerja yang Menguasai Informasi | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan secara langsung atau tidak langsung | | | | | 1 Formulir Permohonan Informasi Publik<br>2 Fotocopy KTP Perseorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi<br>3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi) | 15 Menit | 1 Formulir Permohonan Informasi PubSi<br>2 Fotocopy KTP Perseorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi<br>3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi) | SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jakarta |
| 2 | Menggolongkan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila dokumen/dokumen yang diminta telah tersedia di dalam Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada Pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia di dalam DIP maka berkas permohonan oleh Petugas Data dan Informasi PPID diumpulkan kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | | 1 Formulir Permohonan informasi Publik<br>2 Fotocopy KTP Perseorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi<br>3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi) | 60 Menit | 1 Formulir Permohonan Informasi Publik<br>2 Fotocopy KTP Perseorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi<br>3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi) | SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jakarta, SOP Pembuatan dan Pengiriman Laporan Acap Pada Surat Masuk |
| 3 | Petugas Data memeriksa berkas. Apabila berkas permohonan belum lengkap, maka Petugas Data dan Informasi PPID akan menyampaikan permohonan kelengkapan data kepada Pemohon dan apabila berkas permohonan sudah lengkap maka akan diserahkan kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan | | Tidak<br>Ya | | | 1 Formulir Permohonan Informasi Publik<br>2 Fotocopy KTP Perseorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi<br>3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi) | 15 Menit | 1 Formulir Permohonan Informasi Publik<br>2 Fotocopy KTP Perseorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi<br>3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi) | |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pemohon | Petugas Data dan Informasi PPID | PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan | Unit Kerja yang Menguasai Informasi | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 4 | PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan mengecek berkas permohonan dan mengecek kejelas tujuan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Unit Kerja yang Menguasai Informasi | | |  | | 1 Formulir Permohonan Informasi Publik<br>2 Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pengurus/Organisasi<br>3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi) | 360 Menit | 1 Disposisi kepada Unit Kerja yang Menguasai Informasi<br>2 Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pengurus/Organisasi<br>3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi) | |
| 5 | Menghimpun mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang diminta kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | |  | Data, Disposisi kepada Unit Kerja yang Menguasai informasi, Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pengurus/Organisasi, Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi) | 60 Menit | Informasi /Dokumen | SOP Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Adm. Jaksel |
| 6 | Memeriksa dan mengoreksi jawaban permohonan informasi publik. Terdapat/tidak informasi/dokumen yang diperoleh/ditolak dari Unit Kerja yang Menguasai Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi | | |  | | 1 Data<br>2 Informasi/Dokumen | 60 Menit | Surat jawaban permohonan informasi publik | SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan |
| 7 | Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta |  | | | | 1 Surat jawaban permohonan informasi publik yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID<br>2 Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasai/dikelola | 1 hari | Tanda terima dan arsip | SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan |

# PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
# KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

## Bagian Umum dan Protokol

| | |
|---|---|
| Nomor | : 37/ SOP.UPR/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |

Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

**Judul SOP : SOP Dokumentasi dan Pengarsipan PPID Kota Adm Jakarta Selatan**

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Layanan Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
8. Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
9. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor 71 Tahun 2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Kualifikasi Pelaksana:
1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi, Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

Keterkaitan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jaksel;
2. SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip Pada Surat Masuk;
3. SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel;
4. SOP Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol; dan
5. SOP Laporan Rapat y

Peralatan/ Perlengkapan:
1. Desk (meja) Layanan Informasi, Komputer, Printer, Internet, Surat Elektronik, Telepon dan Fax, Surat/Nota Dinas, Filling Cabinet, Daftar Informasi Publik, Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik.

Peringatan
1. Pelaksanaan Dokumentasi dan Pengarsipan PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan sesuai dengan aturan yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan:
1. Lembar Pengantar, Lembar Disposisi, Dokumen Kegiatan, dan Retensi.

**Diagram Alir SOP Dokumentasi dan Pengarsipan PPID Kota Adm Jakarta Selatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Anggota | Petugas Data dan Informasi PPID | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas | | | Berkas Pelaksanaan Tugas | 10 menit | Berkas, disposisi | |
| 2 | Menghimpun berkas pelaksanaan tugas | | | Berkas, Disposisi | 60 menit | Berkas | |
| 3 | Mengolah berkas pelaksanaan tugas | | | Berkas | 60 menit | Arsip | |
| 4 | Menyusun arsip pelaksanaan tugas | | | Arsip | 15 menit | Arsip | |
| 5 | Mencatat arsip pelaksanaan tugas | | | Arsip | 15 menit | Dokumen | |
| 6 | Melaporkan hasil dokumentasi kepada Anggota | | | Dokumen | 10 menit | Laporan | |

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

**Bagian Umum dan Protokol**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 38/ SOP.UPR/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |

Disahkan oleh :

Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

**Judul SOP : SOP Keberatan Informasi Publik PPID Kota Adm. Jakarta Selatan**

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Layanan Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kota Administrasi;
8. Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
9. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor 71 Tahun 2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Kualifikasi Pelaksana:
1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
3. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi, Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi,
4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

Keterkaitan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jaksel;
2. SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip Pada Surat Masuk;
3. SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel;
4. SOP Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol; dan
5. SOP Laporan Rapat y

Peralatan/ Perlengkapan:
1. Desk (meja) Layanan Informasi, Komputer, Printer, Internet, Surat Elektronik, Telepon dan Fax, Surat/Nota Dinas, Filling Cabinet, Daftar Informasi Publik, Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik.

Peringatan
1. Pelaksanaan Pelayanan Permohonan Keberatan Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan:
1. Lembar Pengantar, Lembar Disposisi, Dokumen Kegiatan, Retensi.

**Diagram Alir SOP Keberatan Informasi Publik PPID Kota Adm. Jakarta Selatan**

| Uraian Prosedur | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Petugas Data dan Informasi PPID | PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan | Atasan PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan untuk diperiksa dan dianalisa | | | | Formulir Pengajuan Keberatan Informasi | 15 Menit | 1 Formulir Pengajuan Keberatan Informasi<br>2 Berkas Kelengkapan Pemohon Informasi | SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Pada Surat Masuk |
| 2 | Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | 1 Daftar Informasi Publik<br>2 Surat Keberatan Informasi<br>3 Notulensi Rapat<br>4 Nota Dinas | 30 Menit | Informasi / Dokumen | SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel , SOP Rapat yang diselenggarakan Bagian Umum dan Protokol, SOP Laporan Rapat yang diselenggarakan Bagian Umum dan Protokol |
| 3 | Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan untuk membuat Surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan | | | | 1 Informasi / Dokumen<br>2 Surat Keberatan Informasi | 30 Menit | Disposisi | |
| 4 | Mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan | | | | 1 Informasi / Dokumen<br>2 Disposisi | 30 Menit | Surat Jawaban / tanggapan Keberatan Informasi Publik | SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 39/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Penyimpanan Arsip di Record Center** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>2. Pergub Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;<br>4. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kota Administrasi;<br>5. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip; dan<br>6. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi arsip/surat;<br>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;<br>3. Memahami tata cara kearsipan dinamis;<br>4. Memahami tata cara penyimpanan surat;<br>5. Memiliki kemampuan membuat laporan kegiatan;<br>6. Memahami dan mengetahui Peraturan mengenai Tata Naskah Dinas serta Peraturan mengenai Persuratan Lainnya. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel; dan<br>2. SOP Penomoran Surat. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapanya;<br>2. Filling Kabinet/Kardex;<br>3. Alat Tulis Kantor. |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan Pembuatan Laporan Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan aturan yang berlaku | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Buku Agenda Surat Keluar, dan Perbal. |

**Diagram Alir SOP Penyimpanan Arsip di Record Center**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Unit Pengolah (Bagian-Bagian) | Unit Kearsipan (Bagian Umum dan Protokol) | Record Center | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memilah arsip-arsip yang terdapat di Unit Pengolah | | | | arsip | 5 menit | arsip | |
| 2 | Mencatat ke dalam daftar arsip, arsip yang akan diserahkan kepada Unit Kearsipan | | | | arsip, daftar arsip | 5 menit | daftar arsip | |
| 3 | Menyerahkan arsip dan daftar arsip kepada Unit Kearsipan | | | | arsip daftar arsip | 5 menit | arsip, daftar arsip | |
| 4 | Unit Kearsipan menerima arsip beserta daftar arsipnya | | | | arsip, daftar arsip | 5 menit | arsip, daftar arsip | |
| 5 | Unit Kearsipan memeriksa kesamaan dan kelengkapan fisik arsip yang diterima dengan daftar arsipnya. Jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada Unit Pengolah untuk memperbaiki, sedangkan jika sudah sesuai akan dipersiapkan oleh Unit Pengolah untuk dipindahkan ke ruang record center | Tidak | Ya | | arsip, daftar arsip | 5 menit | arsip, daftar arsip | |
| 6 | Menyimpan arsip berdasarkan jenisnya untuk kemudian dimasukkan ke dalam box arsip | | | | arsip, daftar arsip, box arsip | 5 menit | arsip, box arsip | SOP Penyimpanan surat |
| 7 | Unit kearsipan (staf/tenaga) menyimpan box arsip ke dalam lemari arsip dan menyimpan soft copy daftar arsip ke dalam komputer | | | | arsip, daftar arsip, box arsip, lemari arsip | 5 menit | arsip, daftar arsip, box arsip, lemari arsip | SOP Penyimpanan surat |
| 8 | Menyusun Laporan Arsip yang tersimpan di record center | | | | Dokumentasi arsip, arsip, daftar arsip, box arsip, lemari arsip | 180 menit | Laporan | |

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

**Bagian Umum dan Protokol**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 40/ SOP.UPR/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** : | **SOP Pembuatan Laporan Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol Setko. Adm. Jakarta Selatan** |

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Pergub Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
3. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
5. Keputusan Gubernur Nomor 1596/2021 tentang Klasifikasi Arsip; dan
6. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi arsip/surat;
2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;
3. Memahami tata cara kearsipan dinamis;
4. Memahami tata cara penyimpanan surat;
5. Memiliki kemampuan membuat laporan kegiatan;
6. Memahami dan mengetahui Peraturan mengenai Tata Naskah Dinas serta Peraturan mengenai Persuratan Lainnya.

Keterkaitan:
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel; dan
2. SOP Penomoran Surat.

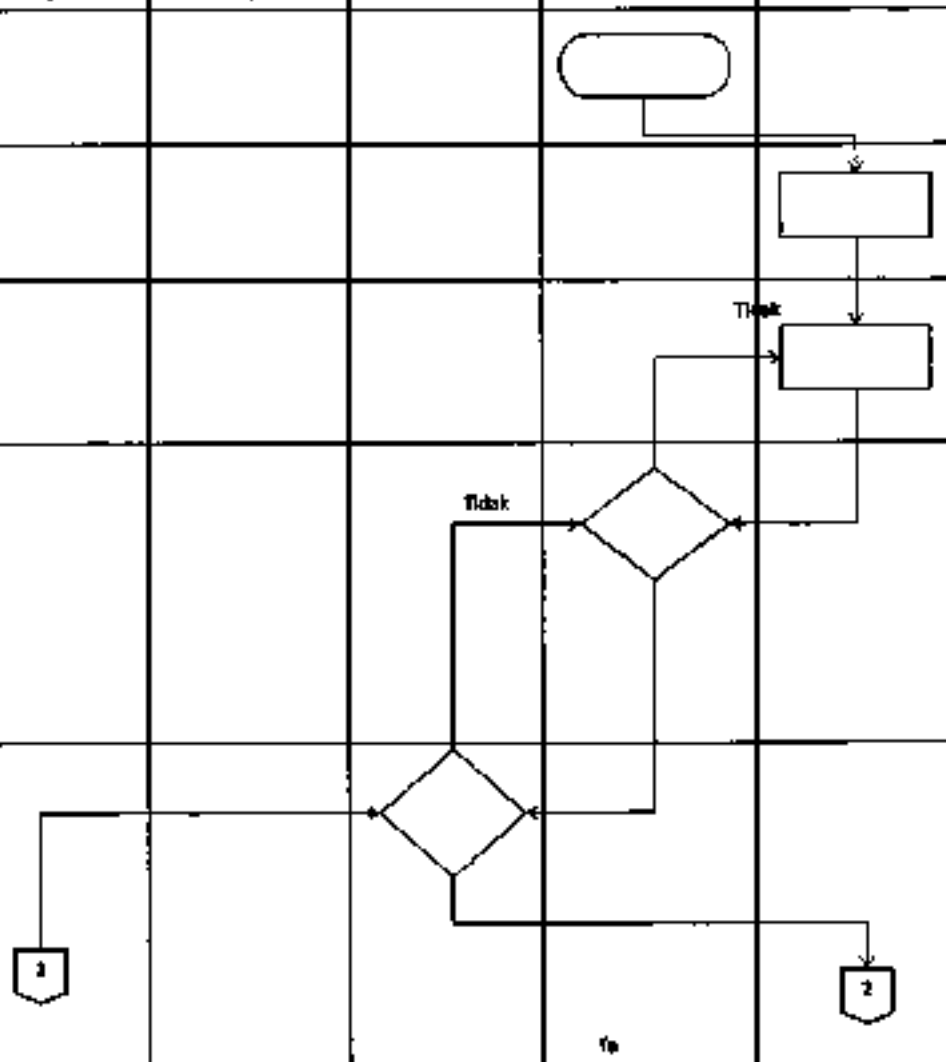
Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapanya;
2. Filling Kabinet/Kardex; dan
3. Alat Tulis Kantor.

Peringatan
1. Pelaksanaan Pembuatan Laporan Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan aturan yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan:
1. Buku Agenda Surat Keluar, dan Perbal.

**DIAGRAM ALIR SOP Pembuatan Laporan Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol Setko. Adm. Jakarta Selatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku Persyaratan/ Kelengkapan | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Sekretaris Kota | Asisten Administrasi dan Kesra | Kepala Bagian Umum dan Protokol | Kepala Sub Bagian | Pelaksana Sub Bagian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Kepala Sub Bagian menugaskan Pelaksana Sub Bagian untuk menjadi notulis pada pelaksanaan rapat | | | | | | Perintah/disposisi | 5 menit | Perintah/disposisi | |
| 2 | Pelaksana Sub Bagian mengikuti rapat pada hari pelaksanaan dan mencatat/menyusun laporan rapat | | | | | | Perintah/disposisi dan catatan laporan rapat | 180 menit | Perintah/disposisi dan catatan laporan rapat | |
| 3 | Pelaksana Sub Bagian membuat laporan rapat dan menyampaikan konsep perbal naskah dinas laporan rapat kepada Kepala Sub Bagian | | | | | | Perintah/disposisi dan konsep laporan serta perbal naskah dinas | 60 menit | Perintah/disposisi dan konsep laporan serta perbal naskah dinas | SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel |
| 4 | Kepala Sub Bagian memeriksa konsep. Apabila ada perbaikan/tidak sesuai akan dikembalikan kepada Pelaksana Sub Bagian untuk diperbaiki dan jika tidak ada perbaikan/sudah sesuai akan diparaf untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian untuk mendapatkan paraf | | | | | | Perbal Naskah Dinas Laporan Rapat, Perintah/disposisi dan konsep laporan serta perbal naskah dinas | 30 menit | Perbal Naskah Dinas Laporan Rapat | SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel |
| 5 | Kepala Bagian memeriksa konsep. Apabila ada perbaikan/tidak sesuai akan dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki dan jika tidak ada perbaikan/sudah sesuai akan diparaf dan disampaikan kepada Pelaksana Sub Bagian untuk mendapatkan paraf serta Asisten Administrasi dan Kesra | | | | | | Perbal Naskah Dinas Laporan Rapat | 30 menit | Perbal Naskah Dinas Laporan Rapat | SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Pelaksana Sub Bagian menyampaikan draft perbaikan/konsep yang sudah diparaf Kabag dan Kasubag di Bagian Umum dan Protokol kepada Asisten Administrasi dan Kesra | 1 | | | Ya | 2 | Perbal Naskah Dinas Laporan Rapat | 30 menit | Perbal Naskah Dinas Laporan Rapat | SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel |
| 7 | Asisten Administrasi dan Kesra memeriksa konsep. Apabila ada perbaikan/tidak sesuai akan dikembalikan kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol untuk diperbaiki dan jika tidak ada perbaikan/sudah sesuai akan diparaf dan disampaikan kepada Pelaksana Sub Bagian untuk mendapatkan tanda tangan Sekretaris Kota | | Tidak | | | | Perbal Naskah Dinas Laporan Rapat | 30 menit | Perbal Naskah Dinas Laporan Rapat | SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel |
| 8 | Pelaksana Sub Bagian menyerahkan draft perbaikan/konsep laporan kepada Sekretaris Kota | | | | | | Perbal Naskah Dinas Laporan Rapat | 15 Menit | Perbal Naskah Dinas Laporan Rapat | SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel |
| 9 | Sekretaris Kota meneliti konsep. Apabila ada perbaikan/tidak sesuai akan dikembalikan kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol untuk diperbaiki dan jika tidak ada perbaikan/sudah sesuai akan ditandatangani oleh Sekretaris Kota dan selanjutnya diserahkan kepada Pelaksana Sub Bagian untuk penomoran dan penyimpanan arsip | Tidak<br>Ya | | | | Ya | Perbal Naskah Dinas Laporan Rapat | 10 menit | Perbal Naskah Dinas Laporan Rapat | SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel |
| 10 | Pelaksana Sub Bagian memberi nomor pada laporan rapat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kota dan menyimpan/mengarsipkan laporan rapat | | | | | | Naskah Dinas Laporan rapat | 15 menit | Naskah Dinas Laporan rapat | SOP Penomoran Surat |

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

**Bagian Umum dan Protokol**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 41/ SOP.UPR/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : **SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan** |

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Pergub Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
3. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
5. Keputusan Gubernur Nomor 1596/2021 tentang Klasifikasi Arsip; dan
6. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi arsip/surat;
2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;
3. Memahami tata cara kearsipan dinamis;
4. Memahami tata cara penyimpanan surat;
5. Memiliki kemampuan membuat laporan kegiatan;
6. Memahami dan mengetahui Peraturan mengenai Tata Naskah Dinas serta Peraturan mengenai Persuratan Lainnya.

Keterkaitan:
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel; dan
2. SOP Penomoran Surat.

Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapanya;
2. Filling Kabinet/Kardex; dan
3. Alat Tulis Kantor.

Peringatan
1. Pelaksanaan Pembuatan Laporan Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan aturan yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan:
1. Buku Agenda Surat Keluar, dan Perbal.

**SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Petugas Data dan Informasi PPID | Kepala Bagian Umum dan Protokol (Bidang Dokumentasi dan Arsip) | PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Waktu | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikustasi dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Bidang Dokumentasi dan Arsip | | | | Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip | 60 menit | Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip | SOP Pembuatan Surat Keluar Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan |
| 2 | Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama, kemudian melaporkannya kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip | 60 menit | Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip | |
| 3 | Menyetujui daftar informasi publik dan memerintahkan Petugas Data dan Informasi PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut | | | | Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip, Daftar Informasi Publik | 60 menit | Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip, Daftar Informasi Publik | |
| 4 | Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi PPID Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya | | | | Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip, Daftar Informasi Publik, ppid.jakarta.go.id | 60 menit | Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip, Daftar Informasi Publik, ppid.jakarta.go.id | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 42/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP** : **SOP Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang dikecualikan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>2. Pergub Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;<br>4. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kota Administrasi; dan<br>5. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip; | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi arsip/surat;<br>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;<br>3. Memahami tata cara kearsipan dinamis;<br>4. Memahami tata cara penyimpanan surat;<br>5. Memiliki kemampuan membuat laporan kegiatan;<br>6. Memahami dan mengetahui Peraturan mengenai Tata Naskah Dinas serta Peraturan mengenai Persuratan Lainnya. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel;<br>2. SOP Penomoran Surat. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapanya;<br>2. Filling Kabinet/Kardex; dan<br>3. Alat Tulis Kantor. |
| Peringatan<br>1. Apabila Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang Dikecualikan tidak dilaksanakan dengan baik maka Informasi akan menjadi tidak valid | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Buku Agenda Surat Keluar, dan Perbal. |

**Diagram Alir SOP Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang dikecualikan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Petugas Data dan Informasi | Bagian-Bagian | PPID Kota Administrasi Jaksel | Atasan PPID Kota Administrasi Jaksel | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Mengidentifikasi informasi yang Dikecualikan yang ada Pada Masing-Masing Bagian disertai dengan alasan/dasar mengapa informasi tersebut dikecualikan, kemudian menyerahkannya kepada PPID Kota Administrasi | | | | | Identifikasi dari Bagian-bagian mengenai Informasi yang Dikecualikan | 60 menit | Surat dari Kepala Bagian tentang hasil identifikasi dari Bagian-bagian mengenai Informasi yang Dikecualikan | |
| 2 | Menerima hasil identifikasi dari Bagian-bagian dan merekapnya | | | | | Nota Dinas/Surat dari Para Kepala Bagian, Surat dari Kepala Bagian tentang hasil identifikasi dari Bagian-bagian mengenai Informasi yang Dikecualikan | 60 menit | Hasil rekap identifikasi informasi yang dikecualikan dari bagian-bagian | |
| 3 | PPID memberikan masukan atas hasil rekap identifikasi informasi yang Dikecualikan. Jika hasil identifikasi dari Bagian memerlukan perbaikan akan dikembalikan kepada Bagian-bagian dan jika sudah tidak ada perbaikan akan dibuatkan surat kepada PPID Provinsi | | | Ya | Tidak | Disposisi/arahan/petunjuk, rekap identifikasi informasi yang dikecualikan dari bagian-bagian | 60 menit | Nota Dinas, disposisi, arahan | |
| 5 | PPID/Atasan PPID Kota Administrasi membuat Surat kepada PPID Provinsi tentang Hasil Inventarisasi Informasi yang Dikecualikan, dan memerintahkan Petugas Data dan Informasi mengirimkannya | | | | | Konsep surat/perbal, Nota Dinas, disposisi, arahan | 60 menit | Surat PPID/Atasan PPID | |
| 6 | Petugas Data dan Informasi mengirimkan surat Hasil Inventarisasi yang Dikecualikan kepada PPID Provinsi | | | | | Surat PPID/Atasan PPID | 60 menit | Surat PPID/Atasan PPID, tanda terima surat | |
| 8 | Petugas Data dan Informasi menyimpan arsip surat | | | | | Surat PPID/Atasan PPID, tanda terima surat | 10 menit | Arsip yang tersimpan | |

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

**Bagian Umum dan Protokol**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 43/ SOP.UPR/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : **Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan** |

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Gubernur Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
3. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
5. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip; dan
6. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi arsip/surat;
2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;
3. Memahami tata cara kearsipan dinamis;
4. Memahami tata cara penyimpanan surat;
5. Memiliki kemampuan membuat laporan kegiatan;
6. Memahami dan mengetahui Peraturan mengenai Tata Naskah Dinas serta Peraturan mengenai Persuratan Lainnya.

Keterkaitan:
1. SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip pada Surat Masuk.

Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapanya;
2. Filling Kabinet/Kardex; dan
3. Alat Tulis Kantor.

Peringatan
1. Pelaksanaan Pengelolaan Surat Masuk Walikota Jakarta Selatan dilaksanakan secara tertib sesuai dengan Dasar Hukum yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan:
1. Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Pengantar, Stempel Retensi, dan Tanda Terima.

**DIAGRAM ALIR Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Sub Bagian Tata Usaha (Petugas Penerima Surat) | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | Sekretaris Pimpinan (Sekpim) Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Kota, Para Asisten | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima surat masuk dari internal dan eksternal Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | Surat Masuk, tanda terima surat | 10 menit | Surat Masuk, tanda terima surat | |
| 2 | Memeriksa kesesuaian surat masuk dengan alamat/pimpinan yang dituju dan menandatangani tanda terima surat | | | | Surat Masuk, tanda terima surat | 10 menit | Surat Masuk, tanda terima surat | |
| 3 | Memilah dan mengelompokkan surat masuk untuk Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Kota, Para Asisten | | | | Surat Masuk, tanda terima surat | 10 menit | Surat Masuk, tanda terima surat | |
| 4 | Mencatat surat masuk ke dalam Lembar Pengantar dan Buku Agenda Surat Masuk, serta memberi retensi surat | | | | Surat Masuk, tanda terima surat, Lembar Pengantar, Stempel Retensi, numerator | 15 menit | Surat Masuk, tanda terima surat, Lembar Pengantar, Stempel Retensi, numerator | SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Pada Surat Masuk |
| 5 | Memberi arahan pada lembar pengantar surat kepada pejabat/pimpinan yang dituju | | | | Surat Masuk, tanda terima surat, Lembar Pengantar, Stempel Retensi, numerator | 10 menit | Surat Masuk, tanda terima surat, Lembar Pengantar, Stempel Retensi, numerator | |
| 6 | Menyampaikan surat masuk kepada pejabat/pimpinan yang dituju dengan menggunakan lembar pengantar | | | | Surat Masuk, tanda terima surat, Lembar Pengantar, Stempel Retensi, numerator | 15 menit | Surat Masuk, tanda terima surat, Lembar Pengantar, Stempel Retensi, numerator | |
| 7 | Sekretaris Pimpinan menerima surat dan menandatangani tanda terima | | | | Surat Masuk, tanda terima surat, Lembar Pengantar, Stempel Retensi, numerator | 10 menit | Surat Masuk, tanda terima surat, Lembar Pengantar, Stempel Retensi, numerator | |
| 8 | Menyimpan lembar pengantar tanda terima surat | | | | Surat Masuk, tanda terima surat, Lembar Pengantar, Stempel Retensi, numerator | 10 menit | Surat Masuk, tanda terima surat, Lembar Pengantar, Stempel Retensi, numerator | |

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

**Bagian Umum dan Protokol**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 44/ SOP.UPR/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : | **SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian Pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan** |

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Gubernur Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
3. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
5. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip; dan
6. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi arsip/surat;
2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;
3. Memahami tata cara kearsipan dinamis;
4. Memahami tata cara penyimpanan surat;
5. Memiliki kemampuan membuat laporan kegiatan;
6. Memahami dan mengetahui Peraturan mengenai Tata Naskah Dinas serta Peraturan mengenai Persuratan Lainnya

Keterkaitan:
1. SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip pada Surat Masuk.

Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapanya;
2. Filling Kabinet/Kardex; dan
3. Alat Tulis Kantor.

Peringatan
1. Pelaksanaan Pengelolaan Surat Masuk Pada Bagian Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan dilaksanakan secara tertib sesuai dengan Dasar Hukum yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan:
1. Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Pengantar, Stempel Retensi, dan Tanda Terima.

**DIAGRAM ALIR SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian Pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan**

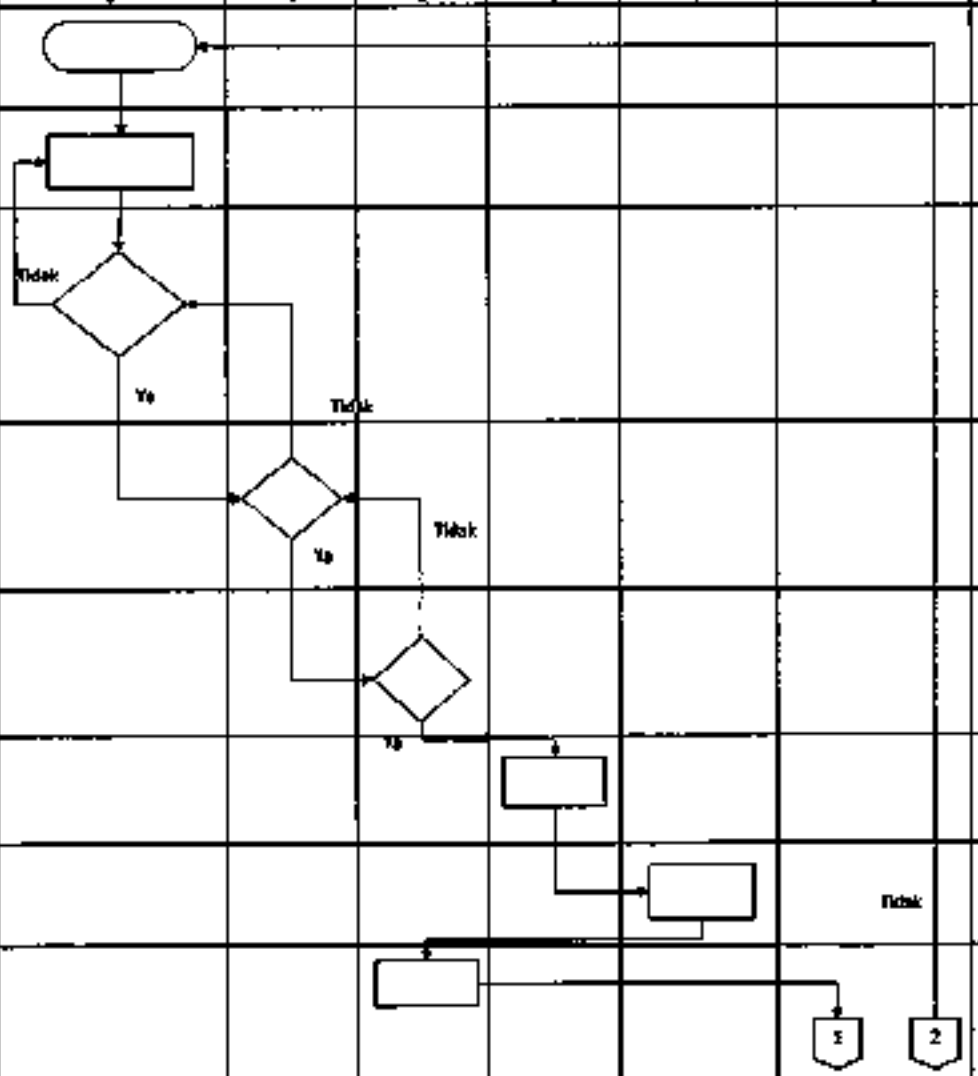
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Sekretaris Pengelola pada Bagian | Kepala Subbag | Kepala Bagian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima surat masuk dari internal dan eksternal Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | Surat Masuk, tanda terima surat | 10 menit | Surat Masuk, tanda terima surat | |
| 2 | Mencatat surat masuk dan Memeriksa kesesuaian surat masuk dengan alamat/pimpinan yang dituju dan menandatangani tanda terima surat | | | | Surat Masuk, tanda terima surat | 10 menit | Surat Masuk, tanda terima surat | |
| 3 | Mencatat isi ringkas surat pada lembar disposisi Kabag | | | | Surat Masuk, tanda terima surat, lembar disposisi | 10 menit | Surat Masuk, tanda terima surat,lembar disposisi | |
| 4 | Menyampaikan surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi kepada Kepala Bagian | | | | Surat Masuk, tanda terima surat, lembar disposisi | 15 menit | Surat Masuk, tanda terima surat, lembar disposisi | |
| 5 | Kepala Bagian menerima surat dan memberikan disposisi pada lembar disposisi kepada para Kasubbag | | | | Surat Masuk, tanda terima surat, lembar disposisi | 10 menit | Surat Masuk, tanda terima surat, lembar disposisi | |
| 6 | Mencatat disposisi Kepala Bagian pada Agenda Surat Masuk pada Bagian yang ditujukan kepada Para Kasubbag | | | | Surat Masuk, tanda terima surat, lembar disposisi, agenda surat masuk | 5 menit | Surat Masuk, tanda terima surat, lembar disposisi, agenda surat masuk | |
| 7 | Mendistribusikan surat masuk yang telah didisposisi oleh Kepala Bagian kepada para Kasubbag | | | | Surat Masuk, tanda terima surat, lembar disposisi, agenda surat masuk | 5 menit/ per 1 surat | Surat Masuk, tanda terima surat, lembar disposisi, agenda surat masuk | |
| 8 | Melaksanakan disposisi Pimpinan sesuai instruksi pada Lembar Disposisi | | | | Surat Masuk, tanda terima surat, lembar disposisi, agenda surat masuk | Disesuaikan dengan hari dan jam kerja | Surat Masuk, tanda terima surat, lembar disposisi, agenda surat masuk | |
| 9 | Mengarsipkan surat masuk yang telah ditindaklanjuti | | | | Surat Masuk, tanda terima surat, lembar disposisi, agenda surat masuk | 10 menit/per 1 surat | Surat Masuk, tanda terima surat, lembar disposisi, agenda surat masuk | |

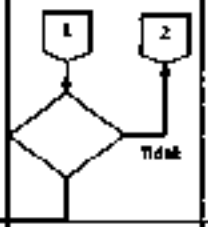
| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 45/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br><br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br><br>**Judul SOP : Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;<br>4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>5. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip; dan<br>6. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi arsip/surat;<br>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;<br>3. Memahami tata cara kearsipan dinamis;<br>4. Memahami tata cara penyimpanan surat;<br>5. Memiliki kemampuan membuat laporan kegiatan;<br>6. Memahami dan mengetahui Peraturan mengenai Tata Naskah Dinas serta Peraturan mengenai Persuratan Lainnya. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk;<br>2. SOP Penomoran Surat;<br>3. SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip pada Surat Masuk. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapanya;<br>2. Filling Kabinet/Kardex; dan<br>3. Alat Tulis Kantor. |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan Pengelolaan Surat Keluar Walikota Jakarta Selatan dilaksanakan secara tertib sesuai dengan Dasar Hukum yang berlaku | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Buku Agenda Surat Keluar, Lembar Pengantar, Disposisi, dan Stempel Retensi. |

**DIAGRAM ALIR Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan**

| Urutan Prosedur | | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Unit Kerja yang mendapatkan perintah/disposisi Pimpinan | Asisten | Pelaksana Subbag TU Induk Tata Usaha | Kasubbag TU Induk Tata Usaha | Kabag Umum dan Protokol selaku Induk Tata Usaha | Sekretaris Kota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Pembuatan konsep surat dari Pelaksana Subbag / Seksi Unit Kerja yang mendapatkan perintah/ disposisi Pimpinan | | | | | | | Disposisi, Konsep Surat Dinas Keluar | 30 menit | Disposisi, Konsep Surat Dinas Keluar | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Koreksi konsep surat oleh Kasubbag / Kasie masing-masing Unit Kerja yang mendapatkan perintah / disposisi Pimpinan | | | | | | | Disposisi, Konsep Surat Dinas Keluar | 30 menit | Disposisi, Konsep Surat Dinas Keluar | |
| 3 | Konsep Surat dikonsultasikan untuk mendapatkan paraf serta dari Pimpinan Unit Kerja terkait isi / substansi surat. Apabila konsep disetujui maka dilakukan paraf dan apabila konsep tidak disetujui akan dikembalikan kepada Kasubbag / Kasie Pengonsep. Konsep yang sudah disetujui dan diparaf Pimpinan Unit Kerja disampaikan kepada Asisten yang membawahi Unit Kerja tersebut | | | | | | | Disposisi, Konsep Surat Dinas Keluar, Perbal | Disesuaikan | Disposisi, Konsep Surat Dinas Keluar, Perbal | |
| 4 | Asisten memeriksa konsep surat. Apabila konsep disetujui maka dilakukan paraf dan apabila konsep tidak disetujui akan dikembalikan kepada Unit Kerja Pengonsep. Konsep yang sudah diparaf Asisten disampaikan kepada Pelaksana Subbag TU Induk Tata Usaha | | | | | | | Disposisi, Konsep Surat Dinas Keluar, Perbal | Disesuaikan | Disposisi, Konsep Surat Dinas Keluar, Perbal | |
| 5 | Pelaksana Subbag TU Induk Tata Usaha memeriksa format dan tata bahasa pada konsep surat. Apabila sudah sesuai akan disampaikan kepada Kasubbag TU ITU untuk ditandatangani, apabila tidak sesuai akan dikembalikan kepada Unit Kerja Pengonsep untuk perbaikan | | | | | | | Disposisi, Konsep Surat Dinas Keluar, Perbal | Disesuaikan | Disposisi, Konsep Surat Dinas Keluar, Perbal | |
| 6 | Kasubbag TU ITU melakukan pemeriksaan pada konsep surat untuk selanjutnya disampaikan kepada Kabag Umum dan Protokol untuk diparaf | | | | | | | Disposisi, Konsep Surat Dinas Keluar, Perbal | 30 menit | Disposisi, Konsep Surat Dinas Keluar, Perbal | |
| 7 | Kabag Umum dan Protokol memaraf serta konsep surat dan menyampaikannya kepada Pelaksana Subbag TU untuk proses selanjutnya | | | | | | | Disposisi, Konsep Surat Dinas Keluar, Perbal | 10 menit | Disposisi, Konsep Surat Dinas Keluar, Perbal | |
| 8 | Pelaksana menyampaikan konsep kepada Pimpinan untuk ditandatangani | | | | | | | Disposisi, Konsep Surat Dinas Keluar, Perbal | 15 menit | Disposisi, Konsep Surat Dinas Keluar, Perbal | |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Pimpinan membaca dan memeriksa konsep surat keluar. Apabila disetujui akan ditandatangani dan apabila tidak disetujui akan dikembalikan kepada Unit Kerja Pengonsep untuk diperbaiki. Konsep surat keluar yang sudah ditandatangani selanjutnya disampaikan kepada Pelaksana Subbag TU ITU untuk penomoran | | | | | |  | Disposisi, Konsep Surat Dinas Keluar, Perbal | Disesuaikan | Disposisi, Konsep Surat Dinas Keluar, Perbal | |
| 10 | Pelaksana Subbag TU ITU mencatat dan memberi nomor pada surat keluar yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan dan menyimpan arsipnya | | | | | Ya | | Surat Dinas Keluar yang sudah ditandatangani, Perbal yang telah diparaf | 10 menit | Surat Dinas Keluar yang sudah ditandatangani, Perbal yang telah diparaf | SOP Penomoran Surat, SOP Pemberian dan Pengisian Referensi Pada Surat Masuk |
| 11 | Pelaksana Subbag TU ITU menyampaikan surat keluar yang telah diberi nomor dan stempel kepada Unit Kerja Pengonsep | | | | | | | Surat Dinas Keluar yang sudah ditandatangani, Perbal yang telah diparaf, Surat Dinas Keluar yang telah diberi nomor dan stempel | 15 menit | Surat Dinas Keluar yang sudah ditandatangani, Perbal yang telah diparaf, Surat Dinas Keluar yang telah diberi nomor dan stempel | |
| 12 | Unit Kerja Pengonsep mengirimkan surat kepada penerima | | | | | | | Surat Dinas Keluar yang sudah ditandatangani, Perbal yang telah diparaf, Surat Dinas Keluar yang telah diberi nomor dan stempel, tanda terima | Disesuaikan | Surat Dinas Keluar yang sudah ditandatangani, Perbal yang telah diparaf, Surat Dinas Keluar yang telah diberi nomor dan stempel, tanda terima | |

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

**Bagian Umum dan Protokol**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 46/ SOP.UPR/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : **Pengelolaan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan** |

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Gubernur Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
3. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
5. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip; dan
6. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi arsip/surat;
2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;
3. Memahami tata cara kearsipan dinamis;
4. Memahami tata cara penyimpanan surat;
5. Memiliki kemampuan membuat laporan kegiatan;
6. Memahami dan mengetahui Peraturan mengenai Tata Naskah Dinas serta Peraturan mengenai Persuratan Lainnya.

Keterkaitan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk;
2. SOP Penomoran Surat;
3. SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip pada Surat Masuk.

Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapanya;
2. Filling Kabinet/Kardex; dan
3. Alat Tulis Kantor.

Peringatan
1. Pelaksanaan Pengelolaan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan dilaksanakan secara tertib sesuai dengan Dasar Hukum yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan:
1. Buku Agenda Surat Keluar, Lembar Pengantar, Disposisi, dan Stempel Retensi.

**DIAGRAM ALIR Pengelolaan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kepala Bagian | Kasubbag / Kasubkel | Pelaksana Subbag / Subkel | Sekretaris Pengelola | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memberi Arahan/ disposisi kepada para Kasubbag/ Kasubkel untuk Pembuatan Surat Keluar | | | | | surat masuk, lembar disposisi | 5 menit | surat masuk, lembar disposisi | |
| 2 | Membuat konsep Surat keluar | | | | | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar | 30 menit | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar | |
| 3 | Mengetik Surat Keluar | | | | | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar | 30 menit | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar | |
| 4 | Memaraf serta Surat Keluar | | | | | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar | 5 menit | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar | |
| 5 | Menandatangani Surat Keluar | | | | | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar yang telah ditandatangani | 10 menit | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar yang telah ditandatangani | |
| 6 | Mencatat dan memberikan nomor Surat Keluar disesuaikan dengan kode klasifikasi surat | | | | | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar yang telah ditandatangani, surat yang telah diberi nomor | 5 menit | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar yang telah ditandatangani, surat yang telah diberi nomor | |
| 7 | Mendistribusikan surat keluar | | | | | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar yang telah ditandatangani, surat yang telah diberi nomor, buku penomoran surat | 30 menit | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar yang telah ditandatangani, surat yang telah diberi nomor, buku penomoran surat | |
| 8 | Menyimpan arsip surat keluar | | | | | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar yang telah ditandatangani, surat yang telah diberi nomor, buku penomoran surat, arsip | 10 menit | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar yang telah ditandatangani, surat yang telah diberi nomor, buku penomoran surat, arsip | |

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

**Bagian Umum dan Protokol**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 47/ SOP.UPR/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : **Pengelolaan Surat Keluar Dari Sektoral Pada Bagian Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan** |

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Gubernur Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
3. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
5. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip; dan
6. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi arsip/surat;
2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;
3. Memahami tata cara kearsipan dinamis;
4. Memahami tata cara penyimpanan surat;
5. Memiliki kemampuan membuat laporan kegiatan;
6. Memahami dan mengetahui Peraturan mengenai Tata Naskah Dinas serta Peraturan mengenai Persuratan Lainnya.

Keterkaitan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk;
2. SOP Penomoran Surat; dan
3. SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip pada Surat Masuk.

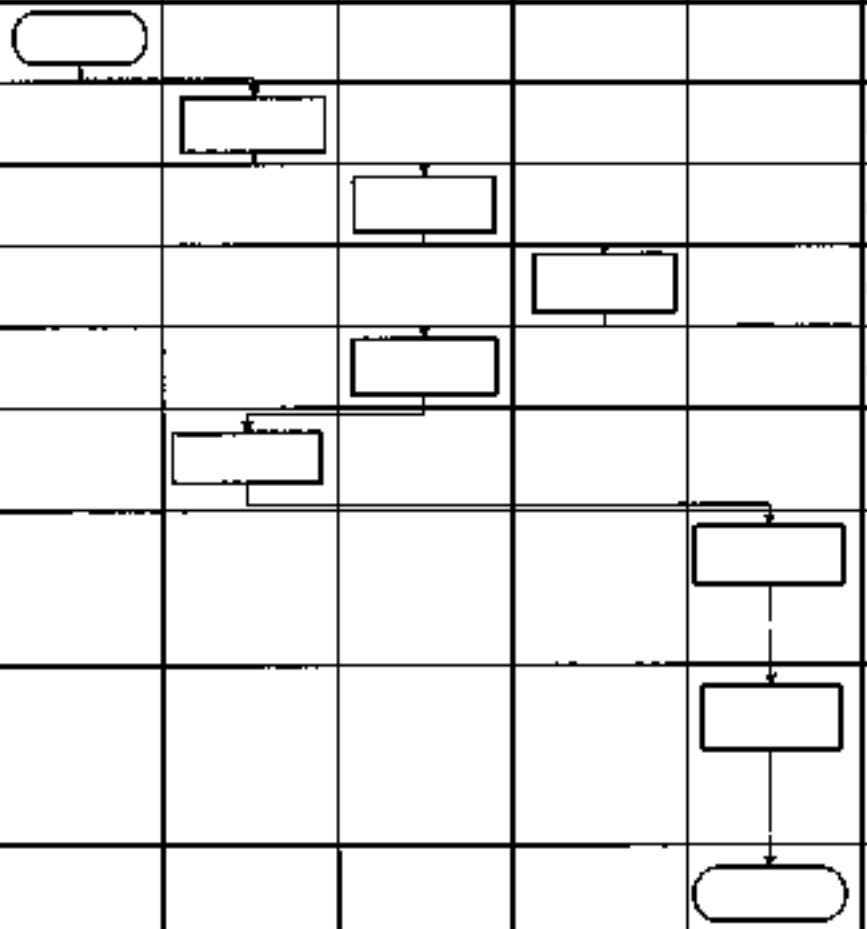
Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapanya;
2. Filling Kabinet/Kardex; dan
3. Alat Tulis Kantor.

Peringatan
1. Pelaksanaan Pengelolaan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan dilaksanakan secara tertib sesuai dengan Dasar Hukum yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan:
1. Buku Agenda Surat Keluar, Lembar Pengantar, Disposisi, dan Stempel Retensi.

**Pengelolaan Surat Keluar Dari Sektoral Pada Bagian Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Sektoral | Kepala Bagian | Kasubbag/ Kasubbel | Pelaksana Subbag/ Subsel | Sekretaris Pengelola | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Melakukan koordinasi dengan Bagian terkait yang berada di Sekretariat Kota | | | | | | konsep surat | 30 menit | konsep surat | |
| 2 | Memberi Arahan/disposisi kepada para Kasubbag/ Kasubbel untuk Pembuatan Surat Keluar | | | | | | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat | 5 menit | surat masuk, lembar disposisi | |
| 3 | Membuat konsep Surat keluar | | | | | | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar | 30 menit | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar | |
| 4 | Mengetik Surat Keluar | | | | | | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar | 30 menit | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar | |
| 5 | Memaraf serta Surat Keluar | | | | | | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar | 5 menit | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar | |
| 6 | Menandatangani Surat Keluar | | | | | | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar yang telah ditandatangani | 10 menit | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar yang telah ditandatangani | |
| 7 | Mencatat dan memberikan nomor Surat Keluar disesuaikan dengan kode klasifikasi surat | | | | | | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar yang telah ditandatangani, surat yang telah diberi nomor | 5 menit | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar yang telah ditandatangani, surat yang telah diberi nomor | |
| 8 | Mendistribusikan surat keluar | | | | | | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar yang telah ditandatangani, surat yang telah diberi nomor, buku penomoran surat | 30 menit | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar yang telah ditandatangani, surat yang telah diberi nomor, buku penomoran surat | |
| 9 | Menyimpan arsip surat keluar | | | | | | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar yang telah ditandatangani, surat yang telah diberi nomor, buku penomoran surat, arsip | 10 menit | surat masuk, lembar disposisi, konsep surat keluar yang telah ditandatangani, surat yang telah diberi nomor, buku penomoran surat, arsip | |



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

**Bagian Umum dan Protokol**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 48/ SOP.UPR/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** : | **SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Melalui Sistem E-Office Pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan** |

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Gubernur Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
3. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
5. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip Pemerintah Propinsi DKI Jakarta; dan
6. Keputusan Gubernur Nomor 99/2021 tentang Tata Naskah Dinas; Keputusan Gubernur Nomor 737 Tahun 2022 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi arsip/surat;
2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;
3. Memahami tata cara kearsipan dinamis;
4. Memahami tata cara penyimpanan surat;
5. Memiliki kemampuan membuat laporan kegiatan;
6. Memahami dan mengetahui Peraturan mengenai Tata Naskah Dinas serta Peraturan mengenai Persuratan Lainnya

Keterkaitan:
1. SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip pada Surat Masuk.

Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapanya;
2. Filling Kabinet/Kardex; dan
3. Alat Tulis Kantor.

Peringatan
1. Pelaksanaan Pengelolaan Surat Masuk Walikota Jakarta Selatan melalui sistem e-office dilaksanakan secara tertib sesuai dengan Dasar Hukum yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan:
1. Melalui Sistem Website E-Office

**SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Melalui Sistem E-Office Pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Sub Bagian Tata Usaha (Petugas Penerima Surat) | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | Sekretaris Pimpinan (Sekpim) Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Kota, Para Asisten | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima/mengkonfirmasi surat masuk dari internal dan eksternal Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan melalui sistem e-office | | | | Surat masuk pada Sistem E-office | 10 menit | Surat masuk pada Sistem E-office | |
| 2 | Memeriksa kesesuaian surat masuk dengan pimpinan yang dituju | | | | Surat masuk pada Sistem E-office | 10 menit | Surat masuk pada Sistem E-office | |
| 3 | Memilah dan mengelompokkan surat masuk untuk Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Kota, Para Asisten | | | | Surat masuk pada Sistem E-office | 10 menit | Surat masuk pada Sistem E-office | |
| 4 | Mendisposisi surat pada sistem e-office kepada pejabat/pimpinan yang dituju sesuai dengan isi surat | | | | Surat masuk pada Sistem E-office | 10 menit | Surat masuk pada Sistem E-office | |
| 5 | Menyampaikan surat masuk kepada pejabat/pimpinan yang dituju dengan menggunakan lembar pengantar | | | | Melalui sistem dan hardcopy berupa Surat Masuk, tanda terima surat, Lembar Pengantar, Stempel Retensi, numerator | 15 menit | Melalui sistem dan hardcopy berupa Surat Masuk, tanda terima surat, Lembar Pengantar, Stempel Retensi, numerator | |
| 6 | Sekretaris Pimpinan menerima surat | | | | Surat Masuk, tanda terima surat, Lembar Pengantar, Stempel Retensi, numerator | 10 menit | Surat Masuk, tanda terima surat, Lembar Pengantar, Stempel Retensi, numerator | |
| 7 | Menyimpan lembar pengantar tanda terima surat | | | | Surat Masuk, tanda terima surat, Lembar Pengantar, Stempel Retensi, numerator | 10 menit | Lembar Pengantar, Stempel Retensi, numerator | |

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

**Bagian Umum dan Protokol**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 49/ SOP.UPR/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** : | **SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Melalui Sistem E-Office Kota Adm. Jakarta Selatan** |

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Gubernur Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
3. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
5. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip; dan
6. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi arsip/surat;
2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;
3. Memahami tata cara kearsipan dinamis;
4. Memahami tata cara penyimpanan surat;
5. Memiliki kemampuan membuat laporan kegiatan;
6. Memahami dan mengetahui Peraturan mengenai Tata Naskah Dinas serta Peraturan mengenai Persuratan Lainnya;
7. Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem komputerisasi dengan baik

Keterkaitan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Melalui Sistem E-Office

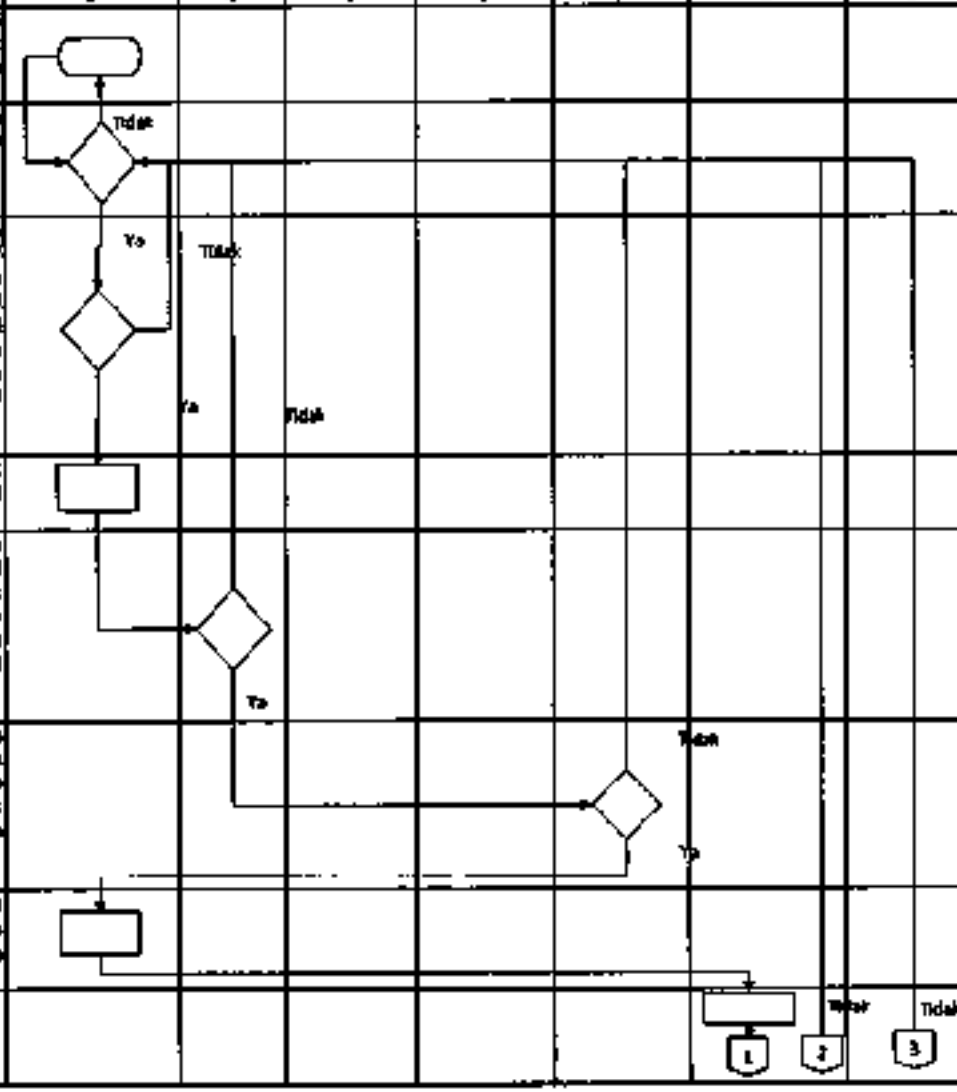
Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapanya;
2. Filling Kabinet/Kardex; dan
3. Alat Tulis Kantor.

Peringatan
1. Pelaksanaan Pengelolaan Surat Keluar Walikota Jakarta Selatan dilaksanakan secara tertib sesuai dengan Dasar Hukum yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan:
1. Melalui Sistem Website E-Office

SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Melalui Sistem E-Office Kota Adm. Jakarta Selatan

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Unit Kerja yang mendapatkan perintah/disposisi Pimpinan | Asisten | Pelaksana Subbag / Subkoord (kP) | Pelaksana Subbag TU Induk Tata usaha (UK) | Kabag Umum dan Protokol selaku Induk Tata Usaha | Sekretaris Kota | Pimpinan (Walikota, Wakil Walikota) | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Pembuatan konsep dan pengentry surat melalui sistem oleh staf Kasubag / Subkoordinator Unit Kerja yang mendapatkan perintah/ disposisi Pimpinan | | | | | | | | Konsep Surat Dinas Keluar | 20 menit | Konsep Surat Dinas Keluar | SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 2 | Koreksi konsep surat oleh Kabag masing-masing Unit Kerja yang mendapatkan perintah / disposisi Pimpinan | | | | | | | | Konsep Surat Dinas Keluar | 10 menit | Konsep Surat Dinas Keluar | |
| 3 | Konsep Surat dikoreksikan untuk mendapatkan paraf serta dari Pimpinan Unit Kerja terkait isi / substansi surat. Apabila konsep disetujui maka dilakukan paraf dan apabila konsep tidak disetujui akan dikembalikan kepada Kasubbag / Subkoord Pengonsep. Konsep yang sudah disetujui dan diparaf Pimpinan Unit Kerja diserahkan kepada Asisten yang membawahi Unit Kerja tersebut untuk mendapatkan paraf juga | | | | | | | | Konsep Surat Dinas Keluar | Disesuaikan | Konsep Surat Dinas Keluar | |
| 4 | Konsep Surat diserahkan kepada Kabag untuk dilakukan Harmonisasi Sekretaris Dinas dan di setujui | | | | | | | | Konsep Surat Dinas Keluar | Disesuaikan | Konsep Surat Dinas Keluar | |
| 5 | Sebagai Asistensi Konsep Nota Dinas Asisten memeriksa konsep surat. Apabila konsep disetujui maka dilakukan paraf dan apabila konsep tidak disetujui akan dikembalikan kepada Unit Kerja Pengonsep. Konsep yang sudah diparaf Asisten diserahkan kepada Kabag Umum dan Protokol untuk melakukan Penelitian Nota Dinas | | | | | | | | Konsep Surat Dinas Keluar | Disesuaikan | Konsep Surat Dinas Keluar | |
| 6 | Kabag Umum dan Protokol memeriksa tata naskah dinas dan tata bahasa pada konsep surat. Apabila sudah sesuai akan ditandatangan akan ditujukan penelitian Tinet Naskah Dinas , apabila tidak sesuai akan dikembalikan kepada Kabag Unit Kerja masing-masing untuk perbaikan. | | | | | | | | Konsep Surat Dinas Keluar | Disesuaikan | Konsep Surat Dinas Keluar | |
| 7 | Kabag Unit Kerja masing-masing akan melakukan Persetujuan Tinet naskah Dinas yang sudah di Tekiti oleh Kabag Umum dan Protokol | | | | | | | | Konsep Surat Dinas Keluar | 10 menit | Konsep Surat Dinas Keluar | |
| 8 | Kabag Unit Kerja menyampaikan naskah Dinas kepada Sekretaris Kota untuk Penandatangan Tinet Naskah Dinas | | | | | | | | Konsep Surat Dinas Keluar | 10 menit | Konsep Surat Dinas Keluar | |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Sekretaris Kota Melakukan Pertimbangan Tilonat naskah Dinas untuk disetujui, apabila sudah sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan Tata bahasa akan disampaikan kepada Pimpinan Pejabat Penandatangan (Walikota), apabila belum sesuai naskah dinas dikembalikan ke Kabag Unit Kerja | | | | | | 1 2 Tidak | 3 | Konsep Surat Dinas Keluar | 15 menit | Konsep Surat Dinas Keluar | |
| 10 | Pimpinan Pejabat Penandatangan membaca dan memeriksa konsep surat keluar. Apabila disetujui akan ditandatangani dan apabila tidak disetujui akan dikembalikan kepada Unit Kerja Pengonsep untuk diperbaiki. Konsep surat keluar yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Unit Kasubbag Subbag TU untuk dicetak dan diupload pada sistem e-office | | | | | | Ya | Tidak Ya | Surat Dinas | Disesuaikan | Surat Dinas | |
| 11 | Pelaksana UK Subbag TU mencetak dan mengupload surat keluar yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan dan sudah di stempel | | | | | | | | Surat Dinas yang sudah ditandatangani dan bertempel | 10 menit | Surat Dinas yang sudah ditandatangani dan bertempel | SOP Penomoran Surat, SOP Pembuatan dan Pengisian Retensi Pada Surat Masuk |
| 12 | Pelaksana Subbag/Subkoord (UP) Mengupload Naskah Dinas yang tidak bertempel, menyimpan, dan mengirimkan Naskah Dinas kepada penerima yang dituju | | | | | | | | Surat Dinas yang sudah ditandatangani dan belum bertempel | 10 menit | Surat Dinas yang sudah ditandatangani dan belum bertempel | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 50/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br><br>**Judul SOP : SOP Pendokumentasian** |
| Dasar Hukum:<br>1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>4. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip; dan<br>5. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja; |
| Keterkaitan:<br>1. Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan;<br>2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian Pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan;<br>3. Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan; dan<br>4. Pengelolaan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapanya;<br>2. Filling Kabinet/Kardex; dan<br>3. Alat Tulis Kantor. |
| Peringatan<br>1. Apabila Pendokumenatsian tidak dilaksanakan dengan Benar maka Bukti Tertulis akan sulit didapatkan. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Buku Agenda Surat Keluar, Lembar Pengantar, Disposisi, dan Stempel Retensi. |

**Diagram Alir SOP Pendokumentasian**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Sekretaris Pengelola pada Bagian | Pelaksana Subbag | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Mengolah/ mendistribusikan dokumen | | | Dokumen | 10 menit | Dokumen yang telah diolah/ didistribusikan | Dokumen berupa surat masuk yang telah ditindaklanjuti atau surat keluar yang telah diberikan nomor |
| 2 | Mencatat dokumen | | | Dokumen yang telah diolah/ didistribusikan | 10 menit | Dokumen yang telah diolah/ didistribusikan | |
| 3 | Menyimpan dokumen | | | Dokumen yang telah diolah/ didistribusikan | 5 menit | Arsip | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 51/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Penataan Arsip Inaktif Teratur di Records Center** |
| Dasar Hukum:<br>1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>4. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip; dan<br>5. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja; |
| Keterkaitan:<br>1. Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan;<br>2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian Pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan;<br>3. Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan; dan<br>4. Pengelolaan Surat Keluar Bagian Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Filling Kabinet/Kardex; dan<br>3. Alat Tulis Kantor. |
| Peringatan<br>1. Apabila Pendokumentasian tidak dilaksanakan dengan Benar maka Bukti Tertulis akan sulit didapatkan. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Buku Agenda Surat Keluar, Lembar Pengantar, Disposisi, dan Stempel Retensi. |

## SOP PENATAAN ARSIP INAKTIF TERATUR DI *RECORDS CENTER*

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kepala Bagian Umum dan Protokol | Kepala Subbagian Tata Usaha | Arsiparis/ Pengelola Arsip | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Mengarahkan untuk melaksanakan penataan arsip inaktif | | | | Daftar Arsip yang dipindahkan dan Berita Acara Pemindahan Arsip | 15 menit | Disposisi | SOP AP Pemindahan Arsip |
| 2 | Menerima arahan dan menugaskan Arsiparis/ Pengelola Arsip untuk melaksukan penataan arsip inaktif | | | | Disposisi, Daftar Arsip yang dipindahkan dan Berita Acara Pemindahan Arsip | 15 menit | Rencana kerja | |
| 3 | a. Menata fisik arsip ke dalam folder dan boks, menuliskan nomor pada folder dan memberikan kode sementara pada boks arsip | | | | Rencana kerja, Daftar Arsip yang dipindahkan dan Berita Acara Pemindahan Arsip, Database Arsip Inaktif | 120 menit | Rancana Kerja dan Arsip yang sudah dimanuver | |
| 4 | b. Mengolah informasi arsip yang saling memiliki keterkaitan informasi dengan arsip yang telah disimpan di *records center* dengan memberikan tunjuk silang pada kolom keterangan di database arsip inaktif | | | | Database Arsip Inaktif dan daftar arsip yang dipindahkan | 60 menit/meter linier | Daftar Arsip Inaktif sementara | |
| 5 | c. Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan boks arsip ke dalam rak | | | | Peta lokasi simpan, Daftar Arsip Inaktif sementara | 5 menit/meter linier | Arsip tersimpan dalam rak | |
| 6 | d. Menempelkan label pada boks arsip | | | | Label, Arsip tersimpan dalam rak | 10 menit/meter linier | Boks yang telah diberi label | |
| 7 | e. Melaksanakan penyusunan daftar arsip yang meliputi:<br>- Menyempurnakan daftar arsip inaktif;<br>- Melakukan ujicoba penemuan kembali arsip;<br>- Melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip.<br><br>- Meminta persetujuan dari Kepala Bagian Umum dan Protokol. | | | | Pola klasifikasi arsip, Boks yang telah diberi label | 945 menit | Daftar Arsip Inaktif sementara | |
| 8 | f. Melaporkan hasil penataan arsip inaktif di record center | | | | Daftar Arsip Inaktif sementara | 120 menit | Laporan | |
| 9 | Menerima dan memeriksa laporan hasil penataan arsip inaktif, dan menyempaikannya | | | | Laporan, Daftar Arsip Inaktif sementara, dan Peta Lokasi Simpan | 30 menit | Laporan | |
| 10 | Menerima, memeriksa, dan memberikan persetujuan Daftar Arsip Inaktif dan Peta Lokasi Simpan | | | | Laporan, Daftar Arsip Inaktif sementara, dan Peta Lokasi Simpan | 30 menit | Daftar Arsip Inaktif yang telah disetujui dan Peta Lokasi Simpan | |

Norma Waktu: 1660 menit/meter linier
1 meter linier (6 boks ukuran 20 cm)

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 52/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur di Records Center** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>4. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip; dan<br>5. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja; |
| Keterkaitan:<br>1. Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan;<br>2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian Pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan;<br>3. Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan; dan<br>4. Pengelolaan Surat Keluar Pada Bagian Sekretar | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Filling Kabinet/Kardex; dan<br>3. Alat Tulis Kantor. |
| Peringatan<br>1. Apabila Pendokumentasian tidak dilaksanakan dengan Benar maka Bukti Tertulis akan sulit didapatkan. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Buku Agenda Surat Keluar, Lembar Pengantar, Disposisi, dan Stempel Retensi. |

## SOP PENATAAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR DI *RECORDS CENTER*

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kepala Bagian Umum dan Protokol | Kepala Subbagian Tata Usaha | Arsiparis/ Pengelola Arsip | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Mengarahkan untuk melaksanakan penataan arsip inaktif tidak teratur | | | | Nota Dinas | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Menerima arahan dan menugaskan untuk melakukan penataan arsip inaktif | | | | Disposisi | 15 menit | Rencana kerja | |
| 3 | a. Melaksanakan Survei yang meliputi kegiatan Identifikasi Arsip, Penyusunan Skema Penataan, Penyesuaian Struktur Organisasi dan Perhitungan Volume | | | | Rencana kerja dan struktur organisasi | 180 menit | Arsip yang teridentifikasi | |
| 4 | b. Melaksanakan Pemilahan yang meliputi kegiatan Pemisahan Arsip dan Non Arsip serta Rekonstruksi Informasi Arsip berdasarkan skema yang telah ditetapkan | | | | Skema penataan, Arsip yang teridentifikasi | 180 menit | Pengelompokkan arsip dan non arsip | |
| 5 | c. Melaksanakan deskripsi arsip dan entri data | | | | Lembar deskripsi, Pengelompokkan arsip dan non arsip | 5 menit | Deskripsi Arsip | |
| 6 | d. Melaksanakan Manuver data meliputi kegiatan pengesan klasifikasi arsip, penberian kode indeks berkas dan pengelompokkan arsip (scrip) secara elektronik | | | | Pola Klasifikasi Arsip, Deskripsi Arsip | 60 menit | Daftar Arsip Sementara | |
| 7 | e. Melaksanakan Manuver fisik meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip, indeks arsip, memasukkan fisik arsip ke dalam folder dan memberikan nomor definitif | | | | Pola Klasifikasi Arsip, Daftar Arsip Sementara | 60 menit | Arsip yang sudah dimanuver | |
| 8 | f. Memasukkan folder ke dalam boks | | | | Daftar Arsip Sementara, Arsip yang sudah dimanuver | 15 menit/Meter linear | Daftar Arsip Sementara | |
| 9 | g. Melaksanakan Labeling boks arsip | | | | Label, Daftar Arsip Sementara | 10 menit/Meter linear | Boks yang telah diberi label | |
| 10 | h. Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan penaturan boks arsip ke dalam rak | | | | Peta lokasi simpan, Boks yang telah diberi label | 5 menit | Arsip tersimpan dalam rak | |
| 11 | i. Melaksanakan Penyusunan daftar arsip yang meliputi:<br>- Menyempurnakan daftar arsip inaktif;<br>- Melakukan uji coba penemuan kembali arsip;<br>- Meminta persetujuan dari Kepala Bagian Umum dan Protokol;<br>- Melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip. | | | | Daftar Arsip Inaktif, Arsip tersimpan dalam rak | 1575 menit | Daftar Arsip Inaktif yang telah disetujui | |
| 12 | j. Melaporkan hasil penataan arsip inaktif di *records center*. | | | | Daftar Arsip Inaktif yang telah disetujui | 120 menit | Laporan | |
| 13 | Menerima dan memeriksa laporan hasil penataan arsip inaktif, dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol | | | | Laporan, Daftar Arsip Inaktif sementara, dan Peta Lokasi Simpan | 30 menit | Laporan | |
| 14 | Menerima, memeriksa, dan memberikan persetujuan Daftar Arsip Inaktif dan Peta Lokasi Simpan | | | | Laporan, Daftar Arsip Inaktif sementara, dan Peta Lokasi Simpan | 30 menit | Daftar Arsip Inaktif yang telah disetujui dan Peta Lokasi Simpan | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 53/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan** |
| Dasar Hukum:<br>1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>4. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip; dan<br>5. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja; |
| Keterkaitan:<br>1. Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan;<br>2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian Pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan;<br>3. Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan; dan<br>4. Pengelolaan Surat Keluar Pada Bagian Sekretar | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Filling Kabinet/Kardex; dan<br>3. Alat Tulis Kantor. |
| Peringatan<br>1. Apabila Pendokumentasian tidak dilaksanakan dengan Benar maka Bukti Tertulis akan sulit didapatkan. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Buku Agenda Surat Keluar, Lembar Pengantar, Disposisi, dan Stempel Retensi. |

Standar Operasional Prosedur Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kepala Bagian Umum dan Protokol | Kepala Subbagian Tata Usaha | Arsiparis/ Pengelola Arsip | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti. | | | | Nota Dinas, daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Menerima disposisi dan mengarahkan untuk melaksanakan koordinasi dengan unit pengolah. | | | | Disposisi, Nota Dinas, dan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan | 30 menit | Rencana Kerja | |
| 3 | Berkoordinasi untuk melaksanakan verifikasi ke unit pengolah. | | | | Jadwal Retensi Arsip, Rencana Kerja, Jadwal verifikasi, Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan | 30 menit | Rencana Kerja, Jadwal verifikasi | |
| 4 | a. Mengecek retensi arsip dengan JRA, berkoordinasi dengan unit pengolah, memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada di dalam boks dengan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan | | | | Jadwal Retensi Arsip, Rencana Kerja, Jadwal verifikasi, Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan | 105 menit | Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan | |
| 5 | b. Meminta unit pengolah untuk memperbaiki daftar arsip yang akan dipindahkan jika ditemukan ketidaksesuaian antara fisik arsip dengan daftar arsip | | | | Jadwal Retensi Arsip, Rencana Kerja, Jadwal verifikasi, Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan | 105 menit | Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan | |
| 6 | c. Menerima perbaikan daftar arsip yang akan dipindahkan dari unit pengolah | | | | Jadwal Retensi Arsip, Rencana Kerja, Jadwal verifikasi, Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan | 105 menit | Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan | |
| 7 | d. Melaporkan hasil verifikasi dan perbaikan daftar arsip inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah | | | | Jadwal Retensi Arsip, Rencana Kerja, Jadwal verifikasi, Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan | 30 menit | Laporan | |
| 8 | a. Memeriksa dan melaporkan hasil verifikasi dan perbaikan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.<br>b. Membuat konsep berita acara pemindahan arsip. | | | | Laporan, Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan | 60 menit | Laporan, Konsep Berita Acara Pemindahan Arsip beserta lampiran daftar arsip yang dipindahkan | |
| 9 | a. Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif bersama dengan pimpinan Unit Pengolah. | | | | Berita Acara Pemindahan arsip beserta lampiran daftar arsip inaktif yang dipindahkan | 30 menit | Arsip inaktif yang dipindahkan | |
| 10 | b. Mengarahkan untuk menerima arsip inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah | | | | Berita Acara Pemindahan arsip beserta lampiran daftar arsip inaktif yang dipindahkan | 30 menit | Arsip inaktif yang dipindahkan | |
| 11 | c. Mengarahkan untuk menyimpan dan merawat arsip inaktif yang dipindahkan | | | | Berita Acara Pemindahan arsip beserta lampiran daftar arsip inaktif yang dipindahkan | 60 menit | Arsip inaktif yang dipindahkan | SOP AP Pemindahan Arsip Inaktif Baslar |
| 12 | Mengkoordinasikan penyimpanan dan pemindahan arsip inaktif di Records Center. | | | | Arsip inaktif yang dipindahkan, Berita Acara Penyerahan arsip beserta lampiran daftar arsip inaktif yang dipindahkan | 30 menit | Peta lokasi simpan | |
| 13 | Menyiapkan lampai penyimpanan arsip yang akan dipindahkan. | | | | Peta lokasi simpan | 5 menit/ meter linier | Arsip yang dipindahkan tertata di Record Center | |

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

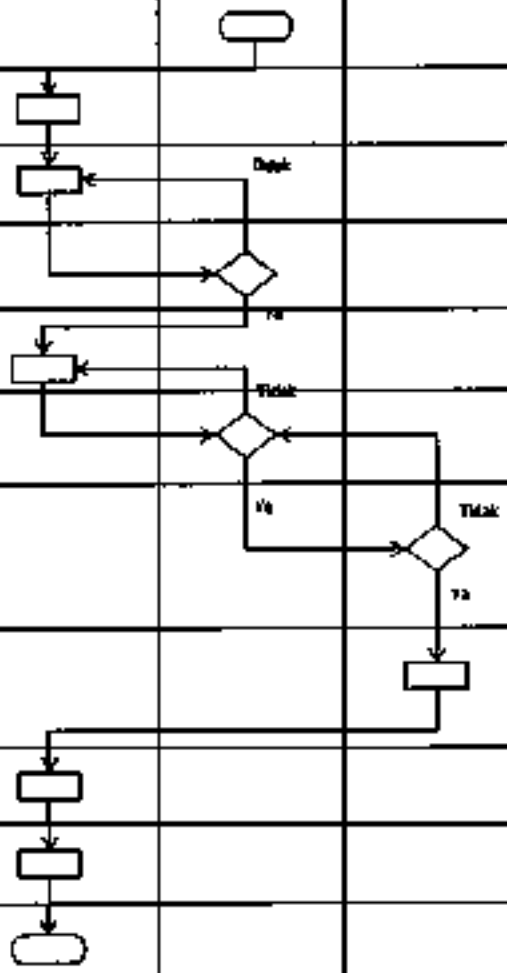
**Bagian Umum dan Protokol**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 54/ SOP.UPR/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | **: SOP Laporan Kegiatan Bagian Pada Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>2. Pergub Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;<br>4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>5. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip; dan<br>6. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi arsip/surat;<br>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;<br>3. Memahami tata cara kearsipan dinamis;<br>4. Memahami tata cara penyimpanan surat;<br>5. Memiliki kemampuan membuat laporan kegiatan;<br>6. Memahami dan mengetahu |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel; dan<br>2. SOP Penomoran Surat. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapanya;<br>2. Filling Kabinet/Kardex; dan<br>3. Alat Tulis Kantor. |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan Pembuatan Laporan Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan aturan yang berlaku | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Buku Agenda Surat Keluar, dan Perbal. |

**Diagram Alir SOP Laporan Kegiatan Bagian Pada Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan**

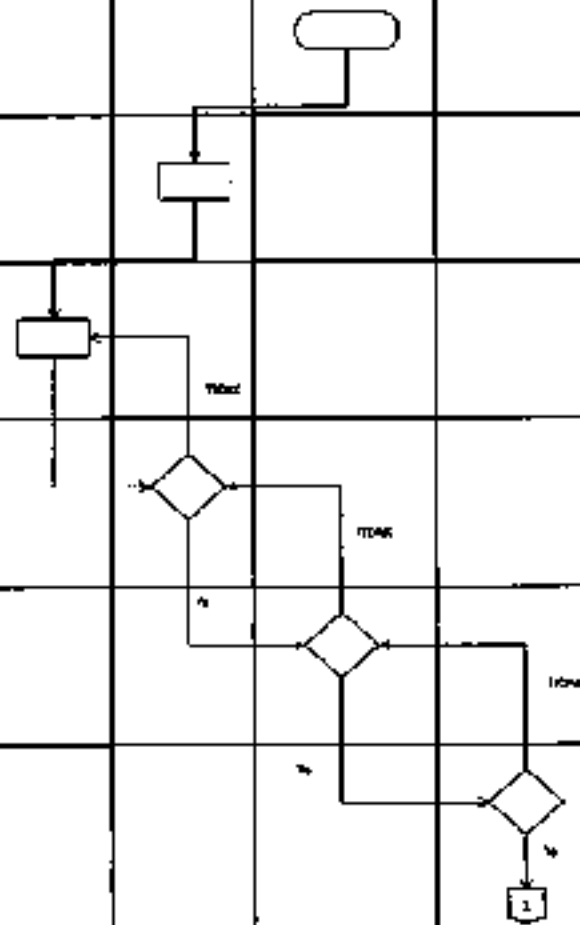
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag/ Subkel | Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Kelompok | Kepala Bagian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Pelaksana untuk menghimpun dan mengolah data untuk dijadikan Laporan Kegiatan Bagian | | | | Disposisi, Notulen Rapat | 15 menit | Data | |
| 2 | Menghimpun data untuk dijadikan Laporan Kegiatan Bagian | | | | Data | 2 hari | Data telah dihimpun | |
| 3 | Mengolah data untuk dijadikan Laporan Kegiatan Bagian | | | | Data telah dihimpun | 2 hari | Data | |
| 4 | Memeriksa data dan mengonsep Laporan Kegiatan Bagian serta memerintahkan Pelaksana untuk mengetik Laporan Kegiatan Bagian | | | | Data | 60 menit | Konsep Laporan | |
| 5 | Mengetik Konsep Laporan Kegiatan Bagian | | | | Konsep Laporan | 300 menit | Konsep Laporan | |
| 6 | Mengoreksi Konsep Laporan Kegiatan Bagian dan melaporkan kepada Kepala Bagian | | | | Konsep Laporan | 60 menit | Konsep Laporan, Paraf | |
| 7 | Meneliti dan memvalidasi draft Laporan Kegiatan Bagian serta melaporkan kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan. | | | | Konsep Laporan, Paraf | 60 menit | Laporan | |
| 8 | Memerintahkan Pelaksana untuk penomoran Laporan Kegiatan Bagian dan mendistribusikan serta dokumentasikan Laporan Kegiatan | | | | Laporan | 15 menit | Laporan | |
| 9 | Memberi nomor Laporan Kegiatan Bagian | | | | Laporan | 15 menit | Nomor Laporan | |
| 10 | Mendistribusikan Laporan Kegiatan Bagian | | | | Laporan | 120 menit | Laporan, Tanda Terima | |
| 11 | Mendokumentasikan Laporan Kegiatan Bagian | | | | Laporan, Tanda Terima | 45 menit | Arsip | |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 55/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br><br>**Judul SOP : SOP Penataan Ruang** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk tekhnis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang penataan ruangan;<br>2. Memahami tentang tata ruangan / layout. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Permohonan ruangan;<br>2. Gambar Layout Ruangan. |
| Peringatan<br>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan ruangan tidak disetujui. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi. |

**Diagram Alir SOP Penelaan Rating**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Waktu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No | Kegiatan | Pelaksana | Kasubag Rumah Tangga | Kabag Umum dan Protokol | Sekretaris Kota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menugaskan Kasubag Rumah Tangga untuk berkoordinasi dengan seluruh OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | | | | | Perjanjian Kinerja | 15 | Disposisi | Surat Usulan terkait Penelaan Rating |
| 2 | Membuat Konsep dan menugaskan Pelaksana untuk mengetik Surat Edaran Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | | | | | Perjanjian Kinerja dan Disposisi | 30 | Konsep Surat Edaran Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | |
| 3 | Mengetik Konsep dan menugaskan Pelaksana untuk mengetik Surat Edaran Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | | | | | Konsep Surat Edaran Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | 30 | Print Out Konsep Surat Edaran Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | |
| 4 | Memeriksa dan memaraf Surat Edaran Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | | | | | Print Out Konsep Surat Edaran Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | 15 | Konsep Surat Edaran Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan yang telah diparaf Kasubag Rumah Tangga | |
| 5 | Memeriksa dan memaraf Surat Edaran Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | | | | | Konsep Surat Edaran Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan yang telah diparaf Kasubag Rumah Tangga | 15 | Konsep Surat Edaran Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan yang telah diparaf Kabag Umum dan Protokol | |
| 6 | Memeriksa dan menandatangani Surat Edaran Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | | | | | Konsep Surat Edaran Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan yang telah diparaf Kabag Umum dan Protokol | 15 | Surat Edaran Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Mendistribusikan Surat Edaran Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | | | | | Surat Edaran Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan telah didistribusikan dan Surat Edaran Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | 30 | Surat Edaran Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan telah didistribusikan | |
| 8 | Menerima Surat Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan dan melakukan rekapitulasi atas surat usulan tersebut serta melaporkan kepada Kasubag Rumah Tangga | | | | | Surat Edaran Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan telah didistribusikan, dan Surat Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | 60 | Rekapitulasi atas surat usulan tersebut serta melaporkan kepada Kasubag Rumah Tangga | |
| 9 | Membuat konsep Nota Dinas Rekapitulasi Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | | | | | Rekapitulasi atas surat usulan tersebut serta melaporkan kepada Kasubag Rumah Tangga | 30 | Konsep Nota Dinas Rekapitulasi Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | |
| 10 | Mengetik konsep Nota Dinas Rekapitulasi Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | | | | | Konsep Nota Dinas Rekapitulasi Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | 30 | Print Out Konsep nota Dinas Rekapitulasi Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | |
| 11 | Memeriksa dan menelaah konsep Nota Dinas Rekapitulasi Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | | | | | Print Out Konsep Nota Dinas Rekapitulasi Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | 15 | Konsep Nota Dinas Rekapitulasi Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan diparaf Kasubag Rumah Tangga | |
| 12 | Memeriksa dan menyetujui konsep Nota Dinas Rekapitulasi Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | | | | | Konsep Nota Dinas Rekapitulasi Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan diparaf Kasubag Rumah Tangga | 15 | Konsep Nota Dinas Rekapitulasi Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan diparaf Kabag Umum dan Protokol | |
| 13 | Menerima dan menandatangani Nota Dinas Rekapitulasi Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | | | | | Konsep Nota Dinas Rekapitulasi Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan diparaf Kabag Umum dan Protokol | 15 | Nota Dinas Rekapitulasi Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | |
| 14 | Mendistribusikan dan menyampaikan Nota Dinas Rekapitulasi Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan kepada Bagian Umum dan Protokol | | | | | Nota Dinas Rekapitulasi Usulan OPD yang berlokasi di Gedung Blok A, B dan C Kantor Walikota Adm. Jakarta Selatan | 15 | Arsip | SOP Pendistribusian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor : 56/ SOP.UPR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Layanan Publik;<br>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;<br>6. Persturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kota Administrasi;<br>7. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi; Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan<br>8. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor 71 Tahun 2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Administrasi Jakarta Selatan. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Layanan Informasi Publik;<br>2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi;<br>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi; dan<br>4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Desk (meja) Layanan Informasi, Komputer, Printer, Internet, Surat Elektronik, Telepon dan Fax, Surat/Nota Dinas, Filling Cabinet, Daftar Informasi Publik, Surat Permohonan Pengujian Konsekuensi Informasi Publik. |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan Pengujian Konsekuensi Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Lembar Pengantar, Lembar Disposisi, Dokumen Kegiatan, Relensi. |

Diagram Alir SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana PPID | Sekretariat (PPID) | Atasan (PPID) | Tim Pertimbangan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Melakukan kajian atas informasi/ dokumen | | | | | - Daftar DIP dan DIK<br>- Formulir Permohonan Informasi | 300 | Hasil Kajian/ Usulan informasi yang Dikecualikan | |
| 2 | Menginventaris seluruh hasil kajian | | | | | - Hasil Kajian/ Usulan informasi yang Dikecualikan<br>- Dasar Hukum Pengecualian Informasi Publik | 300 | - Lembar Pengujian Konsekuensi<br>- Nota Dinas | SOP Rapat |
| 3 | Memberikan pertimbangan berdasarkan undang-undang serta kapasitas dan kepentingan umum | | Ya | | | - Lembar Pengujian Konsekuensi<br>- Nota Dinas | 300 | Nota Dinas Hasil Pertimbangan | SOP Rapat |
| 4 | Membuat draft surat keputusan | | | Ya | | Nota Dinas Hasil Pertimbangan | 60 | Draft Surat Keputusan Klasifikasi DIP dan DIK | |
| 5 | Menetapkan surat keputusan | | | | | Draft Surat Keputusan Klasifikasi DIP dan DIK | 10 | Surat Keputusan Klasifikasi DIP dan DIK | |
| 6 | Mengirim dan mendokumentasikan surat keputusan | | | | | Surat Keputusan Klasifikasi DIP dan DIK | 15 | Dokumentasi | SOP Dokumentasi |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Umum dan Protokol** | Nomor | : 57/ SOP.UPR/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh | : Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** | : **SOP Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif pada *Central File*** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>4. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip; dan<br>5. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja. |
| Keterkaitan:<br>1. Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan;<br>2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian Pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan;<br>3. Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan; dan<br>4. Pengelolaan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Filling Kabinet/Kardex; dan<br>3. Alat Tulis Kantor. |
| Peringatan<br>1. Apabila Pendokumentasian tidak dilaksanakan dengan Benar maka Bukti Tertulis akan sulit didapatkan. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Buku Agenda Surat Keluar, Lembar Pengantar, Disposisi, dan Stempel Retensi. |

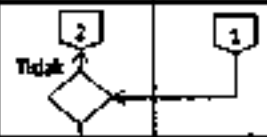
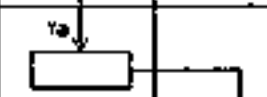
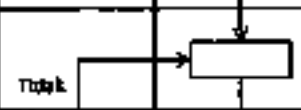
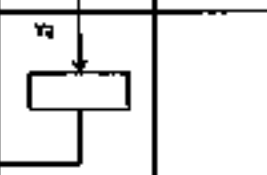
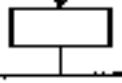
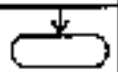
SOP Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif pada Control File

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Arsiparis | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Melakukan identifikasi arsip yang akan tercipta dari Rencana Operasional Kegiatan (ROK)/ Rencan Anggaran Biaya (RAB) Unit Kerja/ Pengolah, berupa:<br>a. Tekstual (naskah dinas, basis data, dll)<br>b. Still Visual Image (foto, kartografi dan fotomikrofilm)<br>c. Moving Image (film, video)<br>d. Perekaman Suara (rekaman suara berupa musikkonvensional, percakapan, sapaan, sequencers, sound effect) | | Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) atau Rincian Anggaran Biaya (RAB) masing-masing Unit Kerja/ Pengolah | 5 Menit | Hasil identifikasi arsip yang akan tercipta pada Unit Kerja/ Pengolah | |
| 2 | Membuat Skema Pemberkasan Arsip Aktif, terhadap<br>a. Tekstual (naskah dinas, basis data, dll)<br>b. Still Visual Image (foto, kartografi dan fotomikrofilm)<br>c. Moving Image (film, video)<br>d. Perekaman Suara (rekaman suara berupa musikkonvensional, percakapan, sapaan, sequencers, sound effect) | | Hasil identifikasi arsip yang akan tercipta pada Unit Kerja/ Pengolah, resmi control file , sarana prasarana penyimpanan arsip. | 5 Menit | Skema pemberkasan arsip aktif | |
| 3 | Menyiapkan arsip yaitu memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan (tekstual) | | Skema pemberkasan arsip aktif, Arsip aktif berupa tekstual, still visual image, moving image, rekaman suara. | 3 Menit | Arsip diperiksa autentik, utuh dan lengkap | |
| 4 | Mewujudkan indeks arsip dengan menentukan kata lengkap arsip yang mewakili isi informasi dari arsip berupa:<br>a. nama orang<br>b. lembaga/organisasi<br>c. tempat/ wilayah<br>d. masalah dan lainnya yaitu | | Arsip diperiksa autentik, utuh dan lengkap, Arsip aktif berupa tekstual, still visual image, moving image, rekaman suara, sarana pemberkasan arsip seperti folder, alat tulis | 5 Menit | Indeks Arsip telah dibuatkan, arsip mengelompok sesuai indeks arsip | |
| 5 | Memastikan penulisan indeks dilakukan setelah penetapan kode klasifikasi arsip pada folder/ sarana pembedaan lainnya (pocket file, wastah, amplop, case, dll) telah sesuai petunjuk/pedoman tulisan | | Indeks Arsip telah dibuatkan, arsip mengelompok sesuai indeks arsip, Arsip aktif berupa tekstual, still visual image, moving image, rekaman suara, sarana pemberkasan arsip seperti folder, alat tulis | 8 Menit | Indeks Arsip telah dibuatkan, arsip mengelompok sesuai indeks arsip | |
| 6 | Memastikan kode pemberkasan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi. | | Indeks Arsip telah dibuatkan, arsip mengelompok sesuai indeks arsip, Instrumen klasifikasi arsip, sarana penyimpanan arsip, sarana pemberkasan arsip seperti folder, alat tulis | 5 Menit | Kode Pemberkasan arsip telah dibuatkan pada sarana penyimpanan arsip | |
| 7 | Memberikan tunjuk silang apabila arsip:<br>a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi<br>b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti: CD, Mini DV, Casset, dll<br>c. Terjadi perubahan nama orang, pegawai atau lembaga | | Kode Pembedaan arsip telah dibuatkan pada sarana penyimpanan arsip, Formulir tunjuk silang, sarana pemberkasan arsip seperti folder, komputer, alat tulis | 5 Menit | Arsip telah terhubung sesuai tunjuk silang | |
| 8 | Memberikan label pada folder atau sarana pemberkasan lainnya | | Arsip telah terhubung sesuai tunjuk silang, Arsip aktif berupa tekstual, still visual image, moving image, rekaman suara, sarana penyimpanan arsip, sarana pemberkasan arsip seperti folder, kertas label, alat tulis | 5 Menit | Arsip telah diberikan label | |
| 9 | Menyusun daftar arsip aktif sesuai dengan pola arsip berupa:<br>a. daftar berkas<br>b. daftar isi berkas | | Arsip telah diberikan label, Format daftar arsip aktif, komputer, alat tulis | 120 Menit | Daftar Arsip Aktif | |
| 10 | Menyimpan arsip aktif yang telah di berkaskan pada sarana penyimpanan | | Daftar Arsip Aktif, Arsip aktif berupa tekstual, still visual image, moving image, rekaman suara, sarana penyimpanan arsip, sarana pemberkasan arsip seperti folder, alat tulis | 5 Menit | Arsip aktif telah disimpan pada sarana penyimpanan yang sesuai, daftar arsip aktif telah disesuaikan lokasi simpan | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan** | Nomor : 01 / SOP.PPK/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br><br>**Judul SOP : SOP Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>2. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang perencanaan;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; dan<br>3. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Laporan Kegiatan; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Buku Agenda Bagian Keuangan. |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran dilaksanakan dengan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

Diagram Alir SOP Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Walikota | Kabag PPK | Kasubkel PP | Pelaksana subkel | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Melaksanakan rapat koordinasi berkaitan dengan Persiapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan DPA yang telah ditetapkan | | | | | Undangan, DPA | 30 menit | Nota Dinas dan Bahan Hasil Persiapan Pelaksanaan | |
| 2 | Memerintahkan Pelaksana subkel untuk menyusun Kerangka Acuan Kerja dan RAB Kegiatan berdasarkan DPA yang ditetapkan | | | | | DPA, Nota Dinas dan Bahan Hasil Persiapan Pelaksanaan | 10 menit | Bahan Hasil Persiapan Pelaksanaan | |
| 3 | Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan mengajukan KAK serta RAB kegiatan kepada Kasubkel untuk dikoreksi | | | Tidak | | DPA, Bahan Hasil Persiapan Pelaksanaan | 30 menit | KAK dan RAB | |
| 4 | Meneliti dan mengoreksi KAK dan RAB kegiatan yang diajukan oleh Pelaksana subkel | | Tidak | | | DPA, KAK dan RAB | 30 menit | Hasil Koreksi KAK dan RAB | |
| 5 | Memeriksa KAK dan RAB kegiatan yang telah diteliti dan dikoreksi oleh Kasubkel PP | | Ya | Ya | | Hasil Koreksi KAK dan RAB | 15 menit | Hasil Koreksi KAK dan RAB | |
| 6 | Memerintahkan Pelaksana subkel untuk menyusun surat tugas berdasarkan KAK yang telah ditetapkan | | | | | Hasil Koreksi KAK dan RAB | 15 menit | Surat Tugas | |
| 7 | Menyusun Surat Tugas berdasarkan KAK yang telah ditetapkan dan mengajukan usulan Surat Tugas kepada Kasubkel Program dan Pelaporan | | | 2 | 3 | KAK, Surat Tugas | 15 menit | Surat Tugas | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Meneliti dan mengkoreksi Surat Tugas yang dilajukan oleh Pelaksana subkel | | |  | | KAK dan Surat Tugas | 15 menit | Surat Tugas | |
| 9 | Membagi tugas kegiatan kepada Pelaksana subkel berdasarkan Surat Tugas yang telah ditetapkan | | |  | | Surat Tugas | 15 menit | Surat Tugas | |
| 10 | Menganalisa dan menginventarisir data untuk diteliti dan dikoreksi oleh kasubkel Program dan Pelaporan | | |  | | DPA, KAK dan RAB, Surat Tugas | 30 menit | Hasil Analisa | |
| 11 | Meneliti dan mengoreksi data yang telah diinventarisir berdasarkan analisa data yang dilakukan Pelaksana subkel | | | | | DPA, KAK dan RAB, Hasil Analisa | 30 menit | Hasil Analisa | |
| 12 | Melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan berdasarkan data yang telah dikoreksi kepada Kepala Bagian untuk dipertanggungjawabkan kepada kepala SKPD | | |  | | KAK dan RAB, Hasil Analisa | 15 menit | Dokumen KAK dan RAB | |
| 13 | Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Walikota | |  | | | DPA, Dokumen KAK dan RAB | 15 menit | Dokumen KAK dan RAB | |
| 14 | Menerima Laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran |  | | | | Laporan, Dokumen KAK dan RAB | 15 menit | Laporan | |

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

**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 02 / SOP.PPK/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : | **SOP Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan DPA** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>2. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang perencanaan;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; dan<br>3. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Laporan Kegiatan; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Buku Agenda Bagian Keuangan. |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan DPA dilaksanakan dengan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan DPA**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kabag PPK | Kasubkel PP | Pelaksana subkel | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Pelaksana subkel untuk melakukan koordinasi dengan SKPD / UKPD terkait | | | | DPA tahun lalu | 10 menit | Hasil usulan | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan SKPD / UKPD terkait sesuai kebutuhan dalam rangka penyusunan DPA | | | | DPA, Hasil Usulan Kegiatan Masing masing bagian | 15 menit | Dokumen hasil program kegiatan | |
| 3 | Melaporkan hasil koordinasi dengan SKPD / UKPD terkait kepada Kasubkel Program dan Pelaporan | | | | DPA, Hasil Usulan Kegiatan Masing masing bagian | 10 menit | Hasil usulan program kegiatan | |
| 4 | Menerima laporan dari Pelaksana subkel dan menyampaikan hasil koordinasi kepada Kabag PPK | | | | DPA dan Hasil usulan program kegiatan | 15 menit | Hasil Koordinasi | |
| 5 | Memberikan arahan kepada Kasubkel terkait dengan hasil koordinasi | | | | DPA dan Hasil usulan program kegiatan masing2 bagian, Hasil Koordinasi | 15 menit | Hasil Koordinasi | |
| 6 | Memberikan arahan kepada Pelaksana subkel terkait dengan arahan dari Kepala Bagian Keuangan | | | | DPA dan Hasil usulan program kegiatan masing2 bagian, Hasil Koordinasi | 15 menit | Hasil Koordinasi | |
| 7 | Melaksanakan arahan Kasubkel PP | | | | DPA dan Hasil usulan program kegiatan masing2 bagian, Hasil Koordinasi | 30 menit | Hasil Koordinasi | |

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

**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 03 / SOP.PPK/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : | **SOP Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan RKA** |

Dasar Hukum:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan
5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki pengetahuan di bidang perencanaan;
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; dan
3. Memahami tentang penyusunan laporan.

Keterkaitan:
1. SOP Laporan Kegiatan; dan
2. SOP Pendokumentasian.

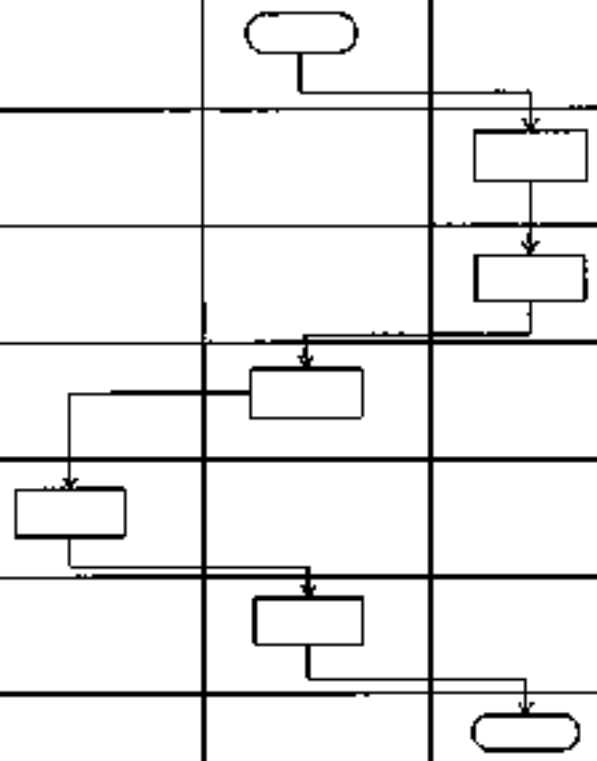
Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapannya;
2. Buku Agenda Bagian Keuangan.

Peringatan
1. Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan DPA dilaksanakan dengan tepat waktu.

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip; dan
2. Dokumentasi

**Diagram Alir SOP Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan RKA**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kepala Bagian | Kasubkel | Pelaksana | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Pelaksana untuk melakukan koordinasi dengan SKPD / UKPD terkait | | | | RKA Tahun Sebelumnya | 60 menit | Disposisi Kasubkel | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan SKPD / UKPD terkait sesuai kebutuhan dalam rangka penyusunan RKA | | | | Disposisi Kasubkel | 60 menit | Laporan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Melaporkan hasil koordinasi dengan SKPD / UKPD terkait kepada Kasubkel PP | | | | Laporan Hasil Koordinasi | 30 menit | Laporan Hasil Koordinasi dilaporkan kepada Kasubkel | |
| 4 | Menerima laporan dari Pelaksana dan menyampaikan hasil koordinasi kepada Kepala Bagian PPK | | | | Laporan Hasil Koordinasi dilaporkan kepada Kasubkel | 30 menit | Laporan Hasil Koordinasi dilaporkan kepada Kabag | |
| 5 | Memberikan arahan kepada Kasubkel PP dengan hasil koordinasi | | | | Laporan Hasil Koordinasi dilaporkan kepada Kabag | 30 menit | Disposisi Kabag | |
| 6 | Memberikan arahan kepada Pelaksana terkait dengan arahan dari Kepala Bagian PPK | | | | Disposisi Kabag | 30 menit | Disposisi Kasubkel | |
| 7 | Melaksanakan arahan Kasubkel PP | | | | Disposisi Kasubkel | 60 menit | Kegiatan | |



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

**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 04 / SOP.PPK/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : | **SOP Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>2. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang perencanaan;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; dan<br>3. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Laporan Kegiatan; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Buku Agenda Bagian Keuangan. |
| Peringatan<br>1. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran dilaksanakan dengan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kabag Keuangan | Kasubbag PA | Pelaksana Subbag | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menyusun rencana pembuatan laporan pertanggungjawaban kegiatan Subbagian Perencanaan dan Anggaran | | | | DPA dan AKB | 30 menit | Laporan pertanggungjawaban Kegiatan | |
| 2 | Membagi tugas pada Pelaksana Subbag berkaitan pembuatan laporan pertanggungjawaban kegiatan Subbag Perencanaan dan Anggaran | | | | DPA, AKB, Laporan pertanggungjawaban Kegiatan | 15 menit | Laporan pertanggungjawaban Kegiatan | |
| 3 | Mengumpulkan data dan menyusun data laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk diperiksa oleh Kasubbag Perencanaan dan Anggaran | | | | DPA, AKB, Laporan pertanggungjawaban Kegiatan | 30 menit | Laporan pertanggungjawaban Kegiatan | |
| 4 | Memeriksa data laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari Pelaksana Subbag | | | | DPA, AKB, Laporan pertanggungjawaban Kegiatan | 15 menit | Laporan pertanggungjawaban Kegiatan | |
| 5 | Memberi arahan dan masukan kepada Pelaksana Subbag atas hasil koreksi laporan pertanggungjawaban | | | | DPA, AKB, Laporan pertanggungjawaban Kegiatan | 30 menit | Laporan hasil koreksi pertanggungjawaban Kegiatan | |
| 6 | Melakukan koreksi atas laporan pertanggungjawaban berdasarkan arahan Kasubbag dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag Perencanaan dan Anggaran | | | | DPA, AKB, Laporan hasil koreksi pertanggungjawaban Kegiatan | 30 menit | Laporan hasil koreksi pertanggungjawaban Kegiatan | |
| 7 | Melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas subbag kepada Kepala Bagian Keuangan | | | | DPA, AKB, Laporan hasil koreksi pertanggungjawaban Kegiatan | 15 menit | Laporan pertanggungjawaban Kegiatan | |
| 8 | Memeriksa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas yang disampaikan oleh Kasubbag Perencanaan dan Anggaran dan memberikan arahan kepada Kasubbag Perencanaan dan Anggaran | | | | DPA, AKB, Laporan pertanggungjawaban Kegiatan | 15 menit | Laporan pertanggungjawaban Kegiatan | |
| 9 | Melakukan evaluasi terhadap arahan dan masukan dari Kepala Bagian Keuangan dan menyampaikannya kepada Pelaksana Subbag | | | | DPA, AKB, Laporan pertanggungjawaban Kegiatan | 15 menit | Laporan Evaluasi | |

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

**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 05 / SOP.PPK/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : | **SOP Pemantauan Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>2. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang perencanaan;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; dan<br>3. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Laporan Kegiatan; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Buku Agenda Bagian Keuangan. |
| Peringatan<br>1. Pemantauan DPA dilaksanakan dengan efisien dan efektif. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

Diagram Alir SOP Pemantauan Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Sekretaris Kota | Asisten Administrasi dan Kesra | Kabag PPK | Kasubbkel PP | Pelaksana subkel | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Mengadakan rapat internal dan memberi arahan kepada Pelaksana subkel dalam rangka pemantauan DPA | | | | | | Undangan, DPA, AKB, | 30 menit | Nota Dinas | |
| 2 | Meneliti anggaran berdasarkan realisasi SPD, SP2D, dan SPJ tahun berjalan. | | | | | | DPA, AKB, Laporan Realisasi, Nota Dinas | 30 menit | Laporan Realisasi | |
| 3 | Data-data yang diteliti kemudian diinventarisir dan dihimpun untuk kemudian dilaporkan kepada Kasubbkel Program dan Pelaporan | | | | | | DPA, AKB, Laporan Realisasi | 15 menit | Laporan Realisasi | |
| 4 | Memeriksa laporan pemantauan DPA dan melaporkan kepada Kepala Bagian PPK | | | | | | DPA, AKB, Laporan Realisasi | 15 menit | Laporan Realisasi | |
| 5 | Memeriksa laporan pemantauan DPA dan melaporkan kepada Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat | | | | | | DPA, AKB, Laporan Realisasi | 15 menit | Laporan Realisasi | |
| 6 | Memeriksa laporan pemantauan DPA dan melaporkan kepada Sekretaris Kota | | | | | | DPA, AKB, Laporan Realisasi | 30 menit | Laporan Realisasi | |
| 7 | Memeriksa laporan pemantauan DPA dan memberikan arahan serta masukan kepada Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat | | | | | | DPA, AKB, Laporan Realisasi | 30 menit | Laporan Realisasi | |
| 8 | Memberikan arahan serta masukan kepada Asisten sesuai dengan arahan dan masukan dari Sekretaris Kota | | | | | | DPA, AKB, Laporan Realisasi | 30 menit | Laporan Realisasi | |
| 9 | Memberikan arahan serta masukan kepada Kepala Bagian sesuai dengan arahan dan masukan dari Asisten Perekonomian dan Administrasi | | | | | | DPA, AKB, Laporan Realisasi | 30 menit | Laporan Realisasi | |
| 10 | Menyampaikan arahan dan pimpinan kepada Kasubbkel PP dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DPA tahun berjalan. | | | | | | DPA, AKB, Laporan Realisasi | 30 menit | Laporan Realisasi | |

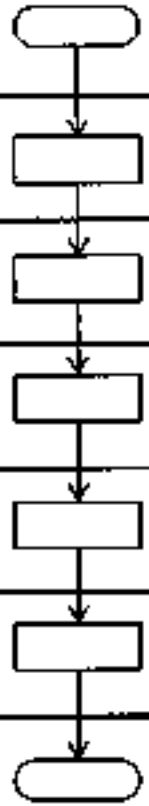
**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**
**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 06 / SOP.PPK/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : **SOP Pencatatan, Pembukuan dan Penyimpanan SPD** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>2. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang perencanaan;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; dan<br>3. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Laporan Kegiatan; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Buku Agenda Bagian Keuangan. |
| Peringatan<br>1. Pencatatan, Pembukuan dan Penyimpanan SPD dilaksanakan dengan teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

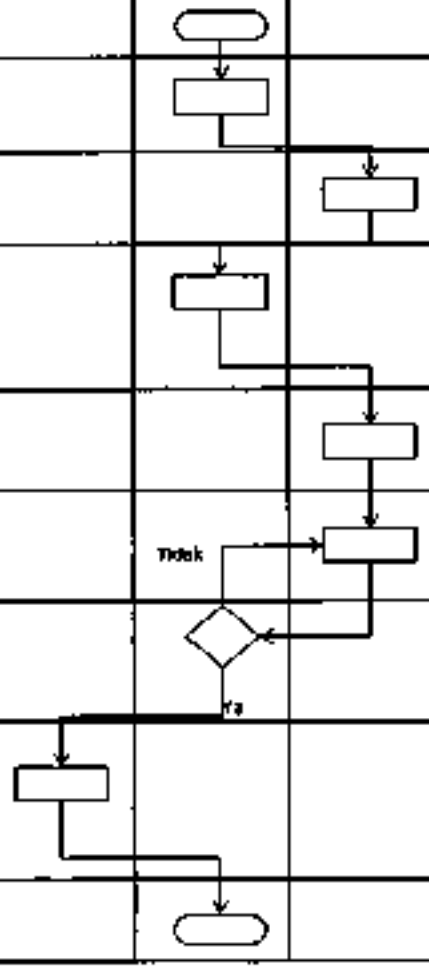
**Diagram Alir SOP Pencatatan, Pembukuan dan Penyimpanan SPD**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana subkel | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima SPD |  | SPD | 10 menit | Buku Register SPD | |
| 2 | Mengidentifikasi dan mengklasifikasi SPD yang diterima | | Buku Register SPD | 10 menit | Buku Register SPD | |
| 3 | Mencatat ke dalam lembar-lembar pencatatan dan komputer | | Buku Register SPD | 15 menit | Buku Register SPD | |
| 4 | Menyusun lembar-lembar data SPD yang masuk | | Buku Register SPD | 10 menit | Buku Register SPD | |
| 5 | Menggandakan SPD | | Buku Register SPD | 15 menit | Buku Register SPD | |
| 6 | Menyimpan SPD pada tempat yang aman | | Buku Register SPD | 10 menit | Buku Register SPD dan Odner | |
| 7 | Melaporkan jumlah realisasi SPD kepada Kasubkel Program dan Pelaporan | | Buku Register SPD dan Odner | 15 menit | Buku Register SPD dan Odner | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan** | Nomor : 07 / SOP.PPK/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh :<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Penghimpunan Bahan Laporan Usulan-Usulan RKA** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>2. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang perencanaan;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; dan<br>3. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Laporan Kegiatan; dan<br>2. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Buku Agenda Bagian Keuangan. |
| Peringatan<br>1. Penghimpunan Bahan Laporan Usulan-Usulan RKA dilaksanakan dengan cermat dan teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Penghimpunan Bahan Laporan Usulan-Usulan RKA**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kabag PPK | Kasubkel pp | Pelaksana subkel | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Kasubkel menyusun rencana berkantor dengan persiapan bahan laporan tugas | | | | RKA Usulan rencana kegiatan masing2 bagian | 15 menit | Bahan Usulan Kegiatan | |
| 2 | Kasubkel membagi tugas pada Pelaksana subkel berkaitan pembuatan laporan yang terkait dengan tugas Subkelompok Program dan Pelaporan | | | | RKA dan Bahan Usulan rencana kegiatan masing2 bagian | 30 menit | Data masing2 usulan bagian | |
| 3 | Pelaksana subkel mengumpulkan dan menyusun data-data bahan laporan untuk diperiksa oleh Kasubkel Program dan Pelaporan | | | | RKA dan Bahan Usulan rencana kegiatan masing2 bagian | 15 menit | Data masing2 usulan bagian | |
| 4 | Kasubkel memeriksa data-data bahan laporan dari Pelaksana subkel, kemudian memberikan arahan dan masukan kepada staf atas hasil pemeriksaan bahan laporan yang terkait dengan tugas subkel Program dan Pelaporan | | | | RKA dan Bahan Usulan rencana kegiatan masing2 bagian | 15 menit | Data masing2 usulan bagian | |
| 5 | Melakukan koreksi / perbaikan bahan laporan berdasarkan arahan dan masukan dari Kasubkel Program dan Pelaporan | | | | RKA dan Bahan Usulan rencana kegiatan masing2 bagian | 15 menit | Data masing2 usulan bagian | |
| 6 | Pelaksana subkel menyusun laporan berdasarkan data-data yang berhasil dihimpun kemudian dilaporkan kepada Kasubkel Program dan Pelaporan | | | | RKA dan Bahan Usulan rencana kegiatan masing2 bagian | 15 menit | Data masing2 usulan bagian | |
| 7 | Kasubkel Program dan Pelaporan memeriksa draft laporan, jika setuju dilaporkan kepada Kepala Bagian PPK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana subkel untuk diperbaiki | | | | RKA dan Bahan Usulan rencana kegiatan masing2 bagian | 15 menit | Data masing2 usulan bagian | |
| 8 | Kepala Bagian PPK memeriksa laporan yang disampaikan oleh Kasubkel Program dan Pelaporan dan memberikan arahan kepada Kasubkel Program dan Pelaporan | | | | RKA dan Bahan Usulan rencana kegiatan masing2 bagian | 30 menit | Data masing2 usulan bagian | |
| 9 | Kasubkel Program dan Pelaporan melakukan evaluasi terhadap arahan dan masukan dari Kepala Bagian PPK dan menyampaikannya kepada Pelaksana subkel | | | | RKA dan Bahan Usulan rencana kegiatan masing2 bagian | 15 menit | Hasil Evaluasi | |



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

**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 08 / SOP.PPK/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : | **SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kota Administrasi Jakarta Selatan** |

Dasar Hukum:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019;
5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
6. Peraturan Gubernur Nomor 150 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
7. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Pedoman Operasional Implementasi E-Budgeting Tahap Penganggaran; dan
8. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki pengetahuan di bidang perencanaan;
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; dan
3. Memahami tentang penyusunan laporan.

Keterkaitan:
1. SOP Laporan Kegiatan; dan
2. SOP Pendokumentasian.

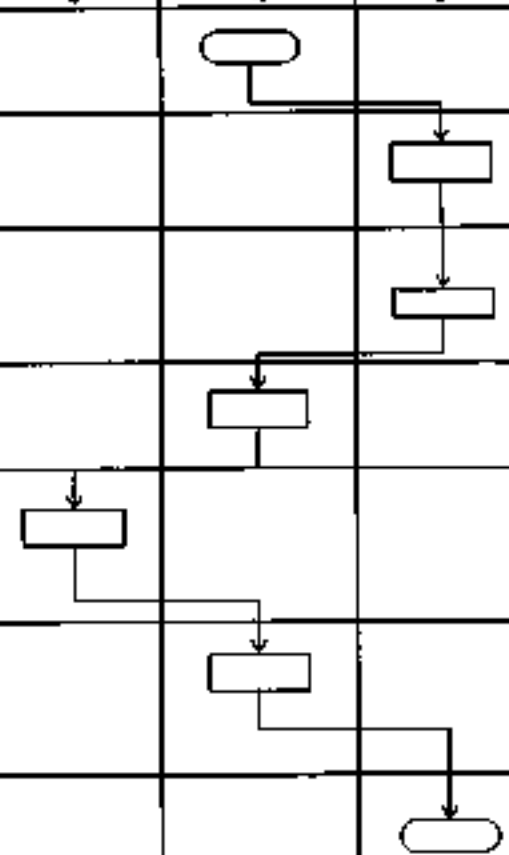
Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapannya;
2. Buku Agenda Bagian Keuangan.

Peringatan
1. Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan DPA dilaksanakan dengan tepat waktu.

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip; dan
2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kota Administrasi Jakarta Selatan

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kabag PPK | Kasubkel PP | Pelaksana subkel | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Pelaksana subkel untuk melakukan koordinasi dengan SKPD / UKPD terkait | | | | DPA tahun lalu | 960 menit | Hasil usulan | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan SKPD / UKPD terkait sesuai kebutuhan dalam rangka penyusunan DPA | | | | DPA, Hasil Usulan Kegiatan Masing masing bagian | 480 menit | Dokumen hasil program kegiatan | |
| 3 | Melaporkan hasil koordinasi dengan SKPD / UKPD terkait kepada Kasubkel Program dan Pelaporan | | | | DPA, Usulan Kegiatan Masing masing bagian, Dokumen hasil program kegiatan | 960 menit | Hasil usulan program kegiatan | |
| 4 | Menerima laporan dari Pelaksana subkel dan menyampaikan hasil koordinasi kepada Kepala Bagian PPK | | | | DPA dan Hasil usulan program kegiatan | 480 menit | Hasil Koordinasi | |
| 5 | Memberikan arahan kepada Kasubkel terkait dengan hasil koordinasi | | | | DPA dan Hasil usulan program kegiatan masing2 bagian, Hasil Koordinasi | 480 menit | Hasil Koordinasi | |
| 6 | Memberikan arahan kepada Pelaksana subkel terkait dengan arahan dari Kepala Bagian PPK | | | | DPA dan Hasil usulan program kegiatan masing2 bagian, Hasil Koordinasi | 480 menit | Hasil Koordinasi / DPA | |
| 7 | Melaksanakan arahan Kasubkel Program dan Pelaporan | | | | DPA dan Hasil usulan program kegiatan masing2 bagian, Hasil Koordinasi / DPA | 480 menit | Hasil Koordinasi / DPA | |



| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan** | Nomor | : 09 / SOP.PPK/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh | : Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** | : **SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kota Administrasi Jakarta Selatan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;<br>3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>5. Peraturan Gubernur Nomor 150 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;<br>6. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Pedoman Operasional Implementasi E-Budgeting Tahap Penganggaran; dan<br>7. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang perencanaan;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; dan<br>3. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Laporan Kegiatan; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Buku Agenda Bagian Keuangan. |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan DPA dilaksanakan dengan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

**SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kota Administrasi Jakarta Selatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kabag PPK | Kasubkel PP | Pelaksana subkel | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Kasubkel menyusun rencana berkaitan dengan persiapan bahan laporan tugas | | | | RKA Usulan rencana kegiatan masing2 bagian | 300 menit | Bahan Usulan Kegiatan masing2 bagian | |
| 2 | Kasubkel membagi tugas pada Pelaksana subkel berkaitan pembuatan laporan yang terkait dengan tugas subkelan Program dan Pelaporan | | | | Diagram Alir SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kota Administrasi Jakarta Selatan | 180 menit | Data masing2 usulan bagian | |
| 3 | Pelaksana subkel mengumpulkan dan menyusun data-data bahan laporan untuk diperiksa oleh Kasubkel Program dan Pelaporan | | | | RKA dan Bahan Usulan rencana kegiatan masing2 bagian | 960 menit | Data masing2 usulan bagian | |
| 4 | Kasubkel memeriksa data-data bahan laporan dari Pelaksana subkel, kemudian memberikan arahan dan masukan kepada pelaksana atas hasil pemeriksaan bahan laporan yang terkait dengan tugas subkel Program dan Pelaporan | | | | RKA dan Bahan Usulan rencana kegiatan masing2 bagian | 960 menit | Data masing2 usulan bagian | |
| 5 | Melakukan koreksi / perbaikan bahan laporan berdasarkan arahan dan masukan dari Kasubkel Program dan Pelaporan | | | | RKA dan Bahan Usulan rencana kegiatan masing2 bagian | 480 menit | Data masing2 usulan bagian | |
| 6 | Pelaksana subkel menyusun laporan berdasarkan data-data yang berhasil dihimpun kemudian diteporkan kepada Kasubkel Program dan Pelaporan | | Tidak | | RKA dan Bahan Usulan rencana kegiatan masing2 bagian | 480 menit | Data masing2 usulan bagian | |
| 7 | Kasubkel Program dan Pelaporan memeriksa draft laporan, jika setuju dilaporkan kepada Kepala Bagian PPK, jika tidak setuju dikembalikan kepda Pelaksana subkel untuk diperbaiki | | Ya | | RKA dan Bahan Usulan rencana kegiatan masing2 bagian | 960 menit | Data masing2 usulan bagian | |
| 8 | Kepala Bagian PPK memeriksa laporan yang disampaikan oleh Kasubkel Program dan Pelaporan dan memberikan arahan kepada Kasubkel Program dan Pelaporan | | | | RKA dan Bahan Usulan rencana kegiatan masing2 bagian | 480 menit | Data masing2 usulan bagian | |
| 9 | Kasubkel Program dan Pelaporan melakukan evaluasi terhadap arahan dan masukan dari Kepala Bagian PPK dan menyampaikannya kepada Pelaksana subkel | | | | RKA dan Bahan Usulan rencana kegiatan masing2 bagian | 480 menit | Hasil Evaluasi / RKA | |

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

**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 10 / SOP.PPK/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : **SOP Evaluasi dan Pelaporan atas Perencanaan Program dan Kegiatan** |

Dasar Hukum:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019;
5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
6. Peraturan Gubernur Nomor 150 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
7. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Pedoman Operasional Implementasi E-Budgeting Tahap Penganggaran; dan
8. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki pengetahuan di bidang perencanaan; dan
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.

Keterkaitan:
1. SOP Laporan Kegiatan; dan
2. SOP Pendokumentasian.

Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapannya;
2. Buku Agenda Bagian Keuangan.

Peringatan
1. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan atas Perencanaan Program dan Kegiatan dilaksanakan dengan tepat waktu

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip; dan
2. Dokumentasi

**Diagram Alir SOP Evaluasi dan Pelaporan atas Perencanaan Program dan Kegiatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Walikota | Kabag PPK | Kasubbid PP | Pelaksana subbid | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Mengadakan rapat internal dalam rangka evaluasi dan pelaporan atas perencanaan program dan kegiatan | | | | | Undangan, Nota Dinas DPA Tahun Lalu | 30 menit | Nota Dinas | |
| 2 | Menyusun rencana kegiatan berdasarkan hasil rapat dan membagi tugas pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan kepada pelaksana | | | | | Nota Dinas DPA Tahun Lalu, Usulan Program Masing Masing Bagian | 15 menit | Hasil Usulan Program Kegiatan | |
| 3 | Mengumpulkan dan menyusun data perencanaan program dan kegiatan | | | | | DPA Tahun Lalu, Hasil Usulan Program Kegiatan Bagian Bagian | 15 menit | Hasil usulan bagian bagian | |
| 4 | Menganalisa dan mengevaluasi data-data perencanaan program dan kegiatan yang berhasil dihimpun dan melaporkan kepada kasubbid Program dan Pelaporan | | | | | DPA Tahun Lalu, Hasil Usulan Bagian Bagian, Hasil Evaluasi | 30 menit | Hasil Evaluasi | |
| 5 | Mengevaluasi dan mengkoreksi seluruh perencanaan program dan kegiatan masuk data yang telah dihimpun dan diinventaris oleh pelaksana | | | | | DPA Tahun Lalu, Hasil Usulan Bagian Bagian, Hasil Evaluasi | 60 menit | Hasil Evaluasi | |
| 6 | Melakukan koreksi terhadap hasil evaluasi dari kasubbid Program dan Pelaporan dan menyerahkan kembali kepada kasubbid Program dan Pelaporan | | | | | DPA Tahun Lalu, Hasil Usulan Bagian Bagian, Hasil Evaluasi | 30 menit | Hasil Evaluasi | |
| 7 | Melaporkan hasil evaluasi perencanaan program dan kegiatan kepada Kepala Bagian PPK | | | | | DPA Tahun Lalu, Hasil Usulan Bagian Bagian, Hasil Evaluasi | 15 menit | Hasil Evaluasi | |
| 8 | Menerima laporan evaluasi perencanaan program dan kegiatan, Jika ada perbaikan dikembalikan lagi kepada kasubbid Program dan Pelaporan untuk diperbaiki. Jika tidak ada perbaikan diteruskan kepada Walikota | | Ya | Tidak | | DPA Tahun Lalu, Hasil Usulan Bagian Bagian, Hasil Evaluasi | 15 menit | Hasil Evaluasi | |
| 9 | Menerima dan mengevaluasi laporan perencanaan program dan kegiatan, kemudian memberikan arahan dan masukan terkait dengan perencanaan program dan kegiatan | | | | | DPA Tahun Lalu, Hasil Usulan Bagian Bagian, Hasil Evaluasi | 30 menit | Hasil Evaluasi | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan** | Nomor : 11 / SOP.PPK/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh :<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : **SOP Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan<br>5. Instruksi Sekretaris Daerah nomor 105 Tahun 2019 tentang Perencanaan dan Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah melalui aplikasi eSAKIP. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pengumpulan Bahan;<br>2. SOP Pendistribusian; dan<br>3. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Rencana Kinerja. |
| Peringatan<br>1. SOP ini harus dilaksanakan secara efektif dan efisien. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

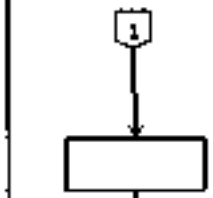
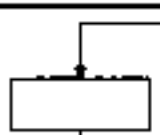
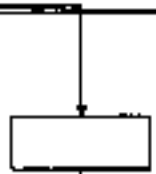
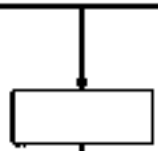
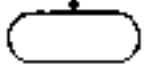
**Diagram Alir SOP Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana subkel | Kasubkel PP | Kabag PPK | Walikota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memerintahkan penyusunan SAKIP | | | | | Disposisi Surat | 10 Menit | Disposisi Surat | Diagram Alir SOP Penyusunan |
| 2 | Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat | | | | | Format penyusunan SAKIP, Disposisi Surat | 2 Jam | Format penyusunan SAKIP | |
| 3 | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat | | | | | Format penyusunan SAKIP | 1 Jam | Format penyusunan SAKIP | |
| 4 | Menghimpun format data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat | | | | | Format penyusunan SAKIP | 3 Jam | Format penyusunan SAKIP | |
| 5 | Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul | | | | | Format penyusunan SAKIP | 4 Hari | Draft SAKIP | SOP Perjanjian Kinerja |
| 6 | Membuat Dokumen SAKIP | | | | | Draft SAKIP | 2 Hari | Dokumen SAKIP | SOP Perjanjian Kinerja |
| 7 | Mengoreksi Dokumen SAKIP | | | Tidak / Ya | | Dokumen SAKIP | 1 Hari | Dokumen SAKIP | |
| 8 | Menyampaikan dokumen SAKIP kepada Walikota untuk meminta persetujuan | | | | | Dokumen SAKIP | 1 Hari | Dokumen SAKIP | Konsep SAKIP |
| 9 | Penandatanganan dokumen SAKIP oleh Walikota kemudian diteruskan ke Kabag Umum dan Kepegawaian | | | | | Dokumen SAKIP | 10 Menit | Disposisi persetujuan dokumen SAKIP | Dokumen SAKIP |
| 10 | Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke pelaksana untuk dikirimkan ke alamat yang dituju | | | | | Konsep surat pengantar, Disposisi persetujuan dokumen SAKIP | 15 Menit | Surat Pengantar | |
| 11 | Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen SAKIP | | | | | Surat Pengantar, Dokumen SAKIP | 1 Jam | Dokumen SAKIP | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan** | Nomor : 12 / SOP.PPK/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br><br>**Judul SOP : SOP Manajemen Risiko** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 122 Tahun 2020 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dan<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang perencanaan; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Laporan Kegiatan; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Rencana Kinerja; Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Buku Agenda Bagian Keuangan. |
| Peringatan<br>1. SOP ini harus dilaksanakan secara efektif dan efisien. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir Manajemen Risiko**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | Kasubbid | Kepala Bagian | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Melaksanakan proses manajemen risiko pada bagian yang dilakukan terhadap sasaran strategis, operasional dan khusus yang terdapat dalam Renstra dan RKPD | | | | Dokumen Renstra dan RKPD | 2 hari | Dokumen Penetapan Risiko dari sasaran strategis, operasional dan khusus pada Renstra dan RKPD | |
| 2 | Memerintahkan Manajer Risiko untuk melaksanakan pemetaan dan analisis manajemen risiko yang dilakukan terhadap sasaran strategis yang terdapat dalam Renstra dan RKPD | Tidak | | | Dokumen Penetapan Risiko dari sasaran strategis, operasional dan khusus pada Renstra dan RKPD | 2 hari | Laporan Pemetaan dan Analisis Risiko dari sasaran strategis, operasional dan khusus pada Renstra dan RKPD | |
| 3 | Melakukan pemetaan dan analisis manajemen risiko yang dilakukan terhadap sasaran strategis yang terdapat dalam Renstra dan RKPD | | | | Laporan Pemetaan dan Analisis Risiko dari sasaran strategis, operasional dan khusus pada Renstra dan RKPD | 2 hari | Dokumen Inventarisir Hasil Pemetaan dan Analisis Risiko dari sasaran strategis, operasional dan khusus pada Renstra dan RKPD | |
| 4 | Melaksanakan tahapan proses manajemen risiko yang terdiri dari Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko dan Pemantauan pada Kertas Kerja secara manual | Ya | | | Dokumen Inventarisir Hasil Pemetaan dan Analisis Risiko dari sasaran strategis, operasional dan khusus pada Renstra dan RKPD | 3 hari | Kertas Kerja manajemen risiko para bagian yang terdiri dari Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko dan Pemantauan Risiko | |
| 5 | Melaporkan hasil tahapan proses manajemen risiko yang terdiri dari Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko dan Pemantauan pada Kertas Kerja secara manual | | | 1 | Kertas Kerja manajemen risiko para bagian yang terdiri dari Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko dan Pemantauan Risiko | 2 hari | Laporan manajemen risiko para bagian yang terdiri dari Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko dan Pemantauan Risiko sesuai Kertas Kerja | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Melaksanakan tahapan proses manajemen risiko yang terdiri dan Komunikasi dan Konsultasi, Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko dan Pemantauan pada Sistem Informasi Pengelolaan Risiko dan Penanganan (Siperisai) | |  | | Laporan manajemen risiko para bagian yang terdiri dari Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko dan Pemantauan Risiko sesuai Kertas Kerja | 2 hari | Laporan manajemen risiko para bagian yang terdiri dari Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko dan Pemantauan Risiko pada Siperisai | |
| 7 | Melakukan penginputan proses manajemen risiko yang terdiri dari Komunikasi dan Konsultasi, Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko dan Pemantauan pada Sistem Informasi Pengelolaan Risiko dan Penanganan (Siperisai) |  | | | Laporan manajemen risiko para bagian yang terdiri dari Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko dan Pemantauan Risiko pada Siperisai | 3 hari | Dokumen manajemen risiko para bagian yang terdiri dari Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko dan Pemantauan Risiko pada Siperisai | |
| 8 | Melakukan pengecekan hasil penginputan proses manajemen risiko yang terdiri dan Komunikasi dan Konsultasi, Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko dan Pemantauan pada Sistem Informasi Pengelolaan Risiko dan Penanganan (Siperisai) | |  | | Dokumen manajemen risiko para bagian yang terdiri dari Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko dan Pemantauan Risiko pada Siperisai | 2 hari | Dokumen manajemen risiko para bagian yang terdiri dari Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko dan Pemantauan Risiko pada Siperisai yang sudah melalui tahap pengecekan | |
| 9 | Melaporkan hasil penginputan proses manajemen risiko yang terdiri dari Komunikasi dan Konsultasi, Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko dan Pemantauan pada Sistem Informasi Pengelolaan Risiko dan Penanganan (Siperisai) | | |  | Dokumen manajemen risiko para bagian yang terdiri dari Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko dan Pemantauan Risiko pada Siperisai yang sudah melalui tahap pengecekan | 1 hari | Laporan hasil penginputan manajemen risiko para bagian yang terdiri dari Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko dan Pemantauan Risiko pada Siperisai | |
| 10 | Melaksanakan evaluasi proses manajemen risiko yang terdiri dari Komunikasi dan Konsultasi, Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko dan Pemantauan pada Sistem Informasi Pengelolaan Risiko dan Penanganan (Siperisai) oleh Inspektorat | | |  | Laporan hasil penginputan manajemen risiko para bagian yang terdiri dari Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko dan Pemantauan Risiko pada Siperisai | 1 hari | Laporan Evaluasi Hasil Penginputan pada Siperisai dievaluasi oleh Inspektorat dan Kepala Bagian | |

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

**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 13 / SOP.PPK/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : | **SOP Pembuatan SPP Belanja Gaji dan Tunjangan ASN (Belanja Pegawai)** |

Dasar Hukum:
1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 162 Tahun 2013 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah; dan
4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki pengetahuan di bidang perbendaharaan keuangan; dan
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.

Keterkaitan:
1. SOP SPM Belanja Gaji dan Tunjangan ASN; dan
2. SOP Pendokumentasian.

Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapannya.

Peringatan
1. Pembuatan SPP Belanja Gaji dan tunjangan ASN harus dilaksanakan secara teliti.

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip; dan
2. Dokumentasi

**Diagram Alir SOP Pembuatan SPP Belanja Gaji dan Tunjangan ASN (Belanja Pegawai)**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag | Kasubbag Perbendaharaan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Memerintahkan kepada Pelaksana Subbag untuk mencetak daftar pembayaran (listing) Gaji dan Tunjangan ASN | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Mencetak daftar pembayaran (listing) Gaji dan Tunjangan ASN | | Tidak | Disposisi | 15 menit | Daftar Pembayaran (listing) | |
| 3 | Menerima dan memeriksa daftar pembayaran (listing) Gaji dan Tunjangan ASN dari Pelaksana Subbag dan memerintahkan Pelaksana Subbag untuk melengkapi berkas persyaratan proses SPP Gaji dan Tunjangan ASN | | Ya | Daftar Pembayaran (listing) | 30 menit | Daftar Pembayaran (listing) telah diparaf | |
| 4 | Mengkompun dan mengolah data kelengkapan SPP Gaji dan Tunjangan ASN | | Tidak | Daftar Pembayaran (listing) telah diparaf, Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) , Surat Penyediaan Dana (SPD) | 30 menit | Ceklist SPP | |
| 5 | Memeriksa kelengkapan dan memerintahkan kepada Pelaksana Subbag untuk memproses SPP | | Ya | Daftar Pembayaran, Dokumen Pengguna Anggaran, Surat Penyediaan Dana , Ceklist SPP | 30 menit | Ceklist SPP telah diisi | |
| 6 | Memproses SPP Gaji dan Tunjangan ASN melalui Sistem Informasi Pemerintah Daerah (sipddki.jakarta.go.id) | | | Daftar Pembayaran, Dokumen Pengguna Anggaran, Surat Penyediaan Dana , Ceklist SPP telah diisi | 30 menit | SPP telah dicetak | |
| 7 | Mendistribusikan SPP ke Kasubbag Perbendaharaan untuk diperiksa. | | Tidak | SPP telah dicetak | 5 menit | SPP telah didistribusi | |
| 8 | Menerima dan memeriksa SPP jika sesuai memerintahkan kepada Pelaksana Subbag untuk mendistribusikan ke Bendahara SKPD untuk | | Ya | SPP telah didistribusi | 15 menit | SPP telah diperiksa | SOP Pencairan Cek BTL |
| 9 | Menerima dan mendistribusikan SPP ke Bendahara untuk ditandatangani | | | SPP yang telah diperiksa | 5 menit | SPP telah didistribusi | SOP Pencairan Cek BTL |
| 10 | Menerima dan melaporkan SPP yang telah ditandatangi oleh Bendahara ke Kasubag | | Tidak | SPP telah didistribusi | 5 menit | SPP telah ditandatangani | SOP Pencairan Cek BTL |
| 11 | Diagram Alir SOP Pembuatan SPP Belanja Gaji dan Tunjangan ASN (Belanja Pegawai) | | Ya | SPP telah ditandatangani | 10 menit | SPP telah diperiksa dan didisposisi | SOP SPM BTL |
| 12 | Diagram Alir SOP Pembuatan SPP Belanja Gaji dan Tunjangan ASN (Belanja Pegawai) | | | SPP yang telah diperiksa, didisposisi, dan ditandatangani | 15 menit | SPP BTL telah didokumentasi | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan** | Nomor : 14 / SOP.PPK/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** : | **SOP Pembuatan SPP Uang Persediaan/Ganti Uang (SPP-UP/GU)** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 162 Tahun 2013 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah; dan<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang perbendaharaan keuangan; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP SPM UP/GU; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pembuatan SPP UP/GU/TU harus dilaksanakan secara teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pembuatan SPP Uang Persediaan/Ganti Uang (SPP-UP/GU)**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag | Kasubbag Perbendaharaan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima dan memeriksa laporan saldo UP/GU dari Bendahara | | | Laporan form 50 | 15 menit | Laporan form 50 | |
| 2 | Memerintahkan kepada Pelaksana Subbag untuk mengumpulkan SPD dan AKB yang akan digunakan sebagai bahan pengajuan SPP UP | | | Laporan form 50 | 15 menit | Disposisi | |
| 3 | Menerima disposisi dari Kasubag Perbendaharaan dan berkoordinasi dengan Kasubag PA untuk meminta SPD dan AKB | | | Laporan form 50 dan disposisi | 5 menit | SPD dan AKB | |
| 4 | Menerima SPD , AKB dan mengolah data untuk menentukan pengajuan SPP UP | | | Laporan form 50, SPD dan AKB | 20 menit | Data jumlah anggaran yang diajukan untuk SPP | |
| 5 | Melaporkan hasil olahan data untuk pengajuan SPP ke Kasubag Perbendaharaan | | | Data jumlah anggaran yang diajukan untuk SPP | 5 menit | Data jumlah anggaran yang diajukan untuk SPP | |
| 6 | Menerima dan memeriksa hasil olahan data Pelaksana Subbag. Jika benar memerintahkan ke Pelaksana Subbag untuk memproses SPP UP jika tidak sesuai dikembalikan ke Pelaksana Subbag untuk direvisi | | Tidak | Data jumlah anggaran yang diajukan untuk SPP | 15 menit | Data jumlah anggaran yang diajukan untuk SPP | |
| 7 | Memproses SPP UP melalui SIPKD | | Ya | Data jumlah anggaran yang diajukan untuk SPP | 30 menit | SPP | |
| 8 | Menelusuri kelengkapan SPP UP | | | SPP | 15 menit | ceklist | |
| 9 | Mendistribusikan SPP UP ke Kasubag Perbendaharaan untuk diperiksa | | | SPP dan ceklist | 5 menit | SPP dan ceklist | |
| 10 | Memeriksa SPP UP dan jika sesuai memerintahkan Pelaksana Subbag untuk mendistribusikan ke Bendahara untuk ditandatangani | | Tidak | SPP dan ceklist | 15 menit | SPP telah diperiksa dan Ceklist telah diisi | |
| 11 | Menerima SPP dan mendistribusikan ke Bendahara untuk ditandatangani | | Ya | SPP telah diperiksa dan Ceklist telah diisi | 5 menit | SPP | |
| 12 | Menerima SPP yang sudah ditandatangi Bendahara dan melaporkan ke Kasubag Perbendaharaan untuk diperiksa | | | SPP | 5 menit | SPP | |
| 13 | Menerima dan memeriksa SPP. Jika sesuai memerintahkan Pelaksana Subbag untuk proses SPM dan mendokumentasikan SPP | | Tidak | SPP | 10 menit | SPP telah diperiksa dan didisposisi | SOP SPM BTL dan UP-GU |
| 14 | Mendokumentasikan SPP UP | | Ya | SPP telah diperiksa dan didisposisi | 10 menit | SPP telah didokumentasi | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan** | Nomor : 15 / SOP.PPK/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pembuatan SPP Belanja Pihak ketiga (SPP-LS)** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 162 Tahun 2013 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah; dan<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang perbendaharaan keuangan; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP SPM Belanja Langsung (LS/Pihak Ketiga); dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pembuatan Pembuatan SPP Belanja Langsung (LS/Pihak Ketiga) harus dilaksanakan secara teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

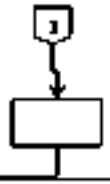
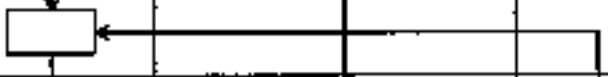
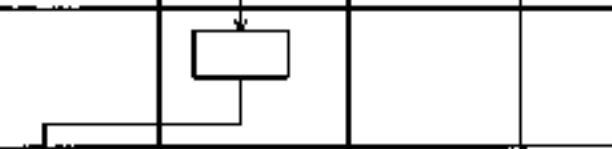
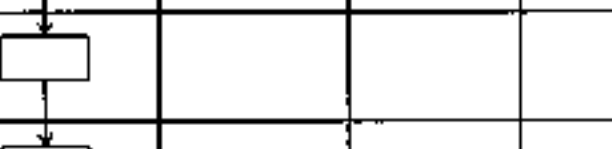
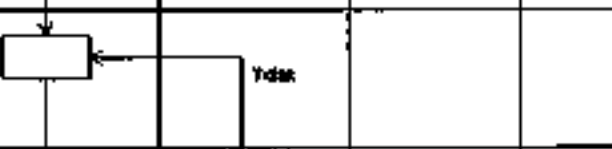
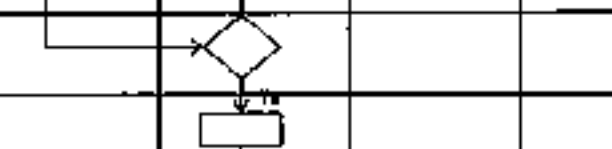
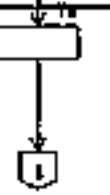
**Diagram Alir SOP Pembuatan SPP Belanja Pihak ketiga (SPP-LS)**

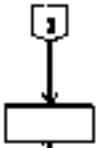
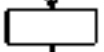
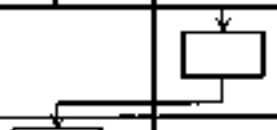
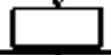
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag | Kasubbag Perbendaharaan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima, memeriksa berkas pengajuan SPP (LS/Pihak Ketiga) dari Kasubbag. TUK sebagai dasar kelengkapan proses SPP dan memerintahkan ke Pelaksana Subbag untuk proses selanjutnya | | | DPA, SPD, SPK, Ringkasan Kontrak, BA Pemeriksaan, BA Penerimaan, Rekening Koran, NPWP, Surat Jalan dan faktur Barang, Bobot Pekerjaan, BA Pembayaran | 45 menit | Berkas telah diperiksa | |
| 2 | Menghimpun dan mengolah data berkas pengajuan SPP (LS/Pihak Ketiga) yang sudah diperiksa Kasubbag Perbendaharaan. | | | Berkas pengajuan SPP | 45 menit | Berkas pengajuan SPP lengkap | |
| 3 | Memerintahkan kepada Pelaksana Subbag untuk memproses SPP (LS/Pihak Ketiga). | | | Berkas pengajuan SPP lengkap | 5 menit | Disposisi | |
| 4 | Memproses SPP (LS/Pihak Ketiga) melalui SIPKD. | | | Disposisi | 45 menit | SPP | |
| 5 | Membuat kelengkapan SPP (LS/Pihak Ketiga), cek list SPP. | | | SPP | 30 menit | Ceklist SPP | |
| 6 | Mendistribusikan kelengkapan SPP ke Kasubbag Perbendaharaan untuk diperiksa | | | Berkas SPP dan Ceklist SPP | 5 menit | Berkas SPP dan Ceklist telah didistribusi | |
| 7 | Menerima dan memeriksa SPP (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya. | | Tidak | Berkas SPP dan Ceklist telah didistribusi | 30 menit | SPP telah diperiksa dan ceklist diisi | |
| 8 | Memerintahkan kepada Pelaksana Subbag untuk mendistribusikan ke PPTK SPP (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya untuk ditandatangani. | | Ya | SPP telah diperiksa dan ceklist diisi | 5 menit | Berkas SPP | |
| 9 | Mendistribusikan SPP (LS/Pihak Ketiga) ke PPTK dan kelengkapannya untuk ditandatangani. | | | Berkas SPP | 30 menit | Berkas SPP telah didistribusi | |
| 10 | Menerima dan melaporkan SPP (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya yang sudah ditandatangani oleh PPTK untuk diperiksa oleh Kasubbag. Perbendaharaan | | | SPP sudah ditandatangani PPTK, Berkas SPP telah didistribusi | 5 menit | SPP telah diperiksa | |
| 11 | Memerintahkan kepada Pelaksana Subbag untuk mendistribusikan ke Bendahara SKPD SPP (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya untuk ditandatangani. | | | Berkas SPP telah diperiksa | 5 menit | Berkas SPP | |
| 12 | Mendistribusikan SPP (LS/Pihak Ketiga) ke Bendahara SKPD dan kelengkapannya untuk ditandatangani | | | Berkas SPP | 5 menit | Berkas SPP telah didistribusi | |
| 13 | Mendokumentasikan berkas SPP (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya. | | | Berkas SPP telah didistribusi dan ditandatangani Bendahara | 15 menit | SPP telah didokumentasi | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan** | Nomor : 16 / SOP.PPK/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pembuatan SPM Belanja Pihak Ketiga (SPM-LS)** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 162 Tahun 2013 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah; dan<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang perbendaharaan keuangan; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP SPM Belanja Langsung (LS/Pihak Ketiga); dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pembuatan SPM Belanja Langsung (LS/Pihak Ketiga) harus dilaksanakan secara teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

## Diagram Alir SOP Pembuatan SPM Belanja Pihak Ketiga (SPM-LS)

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag | Kasubbag Perbendaharaan | Kabag Program, Pelaporan dan Keuangan | Walikota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima dan melaporkan SPP (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya yang sudah ditandatangani oleh Bendahara untuk diperiksa oleh Kasubbag. Perbendaharaan sebagai dasar pembuatan SPM. | | | | | Berkas SPP | 5 menit | Berkas SPP | SOP SPP BL |
| 2 | Menerima dan memerintahkan kepada Pelaksana Subbag untuk memproses SPM (LS/Pihak Ketiga). | | | | | Berkas SPP | 5 menit | Disposisi | |
| 3 | Memproses SPM (LS/Pihak Ketiga) melalui SIPKD. | | | | | Disposisi | 30 menit | SPM | |
| 4 | Membuat kelengkapan SPM (LS/Pihak Ketiga), cek list SPM. | | | | | SPM | 30 menit | Surat Pernyataan dan Ceklist | |
| 5 | Mendistribusikan SPM (LS/Pihak ketiga) dan kelengkapannya ke Kasubbag. Perbendaharaan untuk diperiksa. | | Tidak | | | Berkas SPM, Surat Pernyataan dan Ceklist | 5 menit | SPM telah didistribusi | |
| 6 | Menerima, memeriksa dan memerintahkan SPM (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya untuk mendistribusikan ke Bendahara untuk tanda tangan | | Ya | | | Berkas SPM telah didistribusi | 15 menit | Berkas SPM telah diperiksa dan ceklist diisi | |
| 7 | Menerima dan melaporkan SPM (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya untuk ditandatangani dan melaporkan ke Kabag untuk diperiksa | | | | | Berkas SPM telah diperiksa dan ceklist diisi | 5 menit | Disposisi | |
| 8 | Menerima, memeriksa dan menarafi/menandatangai SPM (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya. | | | Tidak<br>Ya<br>1 | | Berkas SPM, disposisi | 10 menit | SPM telah diperiksa | |

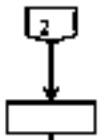
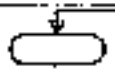
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Menerima SPM (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya yang sudah diparaf/tandatangan oleh Kabag dan memerintahkan Pelaksana Subbag untuk mendistribusikan ke Walikota SPM (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya untuk ditandatangani. | |  | | | Berkas SPM telah diperiksa | 5 menit | Disposisi | |
| 10 | Mendistribusikan SPM (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya ke Walikota untuk ditandatangani |  | | | | Berkas SPM dan disposisi | 15 menit | SPM telah didistribusi | |
| 11 | Memeriksa dan menandatangani SPM (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya |  | | | | SPM telah didistribusi | 15 menit | Berkas SPM yang sudah ditandatangani Walikota | |
| 12 | Menerima dan melaporkan SPM (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya yang sudah ditandatangani oleh Walikota ke Kasubbag. Perbendaharaan untuk diperiksa. |  | | | | Berkas SPM yang sudah ditandatangani Walikota | 5 menit | Berkas SPM | |
| 13 | Memerintahkan kepada Pelaksana Subbag untuk memben stempel dan menggandakan berkas SPM (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya yang sudah ditandatangani oleh Walikota. |  | | | | Berkas SPM | 5 menit | Disposisi | |
| 14 | Memben stempel dan menggandakan berkas SPM (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya yang sudah ditandatangani oleh Walikota. |  | | | | Berkas SPM dan disposisi | 10 menit | Berkas SPM telah digandakan dan distempel | |
| 15 | Melaporkan SPM (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya yang sudah distempel dan digandakan ke Kasubbag. Perbendaharaan untuk diperiksa. |  | | | | Berkas SPM telah digandakan dan distempel | 5 menit | Berkas SPM | |
| 16 | Menerima dan memeriksa SPM (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya yang sudah distempel dan digandakan. |  | | | | Berkas SPM | 10 menit | SPM telah diperiksa | |
| 17 | Memerintahkan kepada Pelaksana Subbag untuk pengajuan SPM (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya ke SBPK | |  | | | Berkas SPM telah diperiksa | 5 menit | Disposisi | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | Menerima SPM dan disposisi untuk mendistribusikan SPM ke KPKD |  | | | | Berkas SPM dan disposisi | 15 menit | Tanda terima pengajuan SPM | SOP Pengajuan SPM ke BPK |
| 19 | Melaporkan ke Kasubag bahwa SPM sudah terkirim |  | | | | Tanda terima pengajuan SPM | 5 menit | Tanda terima pengajuan SPM | |
| 20 | Memerintahkan kepada Pelaksana Subbag untuk mengisi kartu kendali dan register SPP dan SPM (LS/Pihak Ketiga). |  | | | | Berkas Tanda terima pengajuan SPM | 5 menit | Disposisi | |
| 21 | Mengisi register SPP dan SPM (LS/Pihak Ketiga). |  | | | | Berkas SPM, disposisi | 10 menit | Register telah diisi | |
| 22 | Mendokumentasikan berkas SPM (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya. |  | | | | Berkas SPM, Register telah diisi | 5 menit | SPM telah didokumentasi | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan** | Nomor : 17 / SOP.PPK/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pengajuan SPM ke Suku Badan Pengelola Keuangan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 162 Tahun 2013 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah; dan<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang perbendaharaan keuangan; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP SPM Belanja Langsung (LS/Pihak Ketiga);<br>2. SOP SPM Gaji dan Tunjangan ASN dan UP/GU; dan<br>3. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pengajuan SPM ke Suku Badan Pengelola Keuangan harus dilaksanakan secara teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pengajuan SPM ke Sulu Badan Pengelola Keuangan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag | Kasubbag Perbendaharaan | Kabag Program, Pelaporan dan Keuangan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan kepada Pelaksana Subbag untuk mendistribusikan SPM ke SBPK | | | | Berkas SPM | 5 menit | Disposisi | SOP SPM BTL dan UP-GU<br>SOP SPM BL |
| 2 | Membuat surat pengantar pengajuan SPM, melengkapi cek list pengajuan SPM dan lembar monitoring | | | | Berkas SPM, Disposisi | 15 menit | Surat pengantar dan lembar monitoring tersedia serta ceklist pengajuan SPM telah diisi | |
| 3 | Mendistribusikan surat pengantar SPM, cek list dan lembar monitoring pengajuan SPM ke SBPK kepada Kasubbag. Perbendaharaan untuk diperiksa. | | Tidak | | SPM, Surat pengantar, lembar monitoring serta ceklist pengajuan SPM telah diisi | 5 menit | SPM, Surat pengantar, lembar monitoring serta ceklist pengajuan SPM telah didistribusi | |
| 4 | Menerima dan memeriksa surat pengantar SPM, cek list dan lembar monitoring pengajuan SPM ke SBPK. | | Ya | | SPM, Surat pengantar, lembar monitoring serta ceklist pengajuan SPM telah didistribusi | 10 menit | Surat pengantar terparaf dan lembar monitoring ceklist pengajuan SPM telah diperiksa | |
| 5 | Melaporkan surat pengantar SPM cek list dan lembar monitoring pengajuan SPM ke SBPK ke Kabag Program, Pelaporan dan Keuangan untuk ditandatangani | | | Tidak | SPM, Surat pengantar yang sudah diparaf dan lembar monitoring ceklist pengajuan SPM yang sudah diperiksa | 5 menit | Berkas pengajuan SPM telah didistribusi | |
| 6 | Menerima dan memeriksa berkas pengajuan SPM ke SBPK jika sesuai Kabag menandatangani surat pengantar | | | Ya | Berkas pengajuan SPM telah didistribusi | 10 menit | Surat pengantar telah ditandatangani | |
| 7 | Menerima surat pengantar SPM, cek list dan lembar monitoring pengajuan SPM ke SBPK yang sudah diperiksa dan ditandatangani oleh Kabag dan memerintahkan Pelaksana Subbag untuk mendistribusikan berkas pengajuan SPM | | | | Berkas pengajuan SPM, Surat pengantar telah ditandatangani | 5 menit | Disposisi | |
| 8 | Menerima berkas pengajuan SPM dan mendistribusikan ke SBPK | 2 | | | Disposisi | 30 menit | Tanda terima pengajuan SPM | |

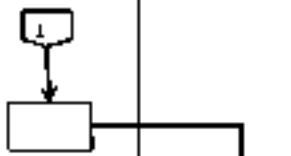
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Menerima tanda terima pengajuan SPM dari SBPK dan melaporkan ke Kasubag |  | | | Tanda terima pengajuan SPM | 5 menit | Tanda terima pengajuan SPM | |
| 10 | Menerima tanda terima pengajuan SPM dari Pelaksana Subbag dan memerintahkan untuk | |  | | Tanda terima pengajuan SPM | 5 menit | Disposisi | |
| 11 | Mendokumentasikan tanda terima pengajuan dari SBPK. |  | | | Tanda terima pengajuan SPM dan disposisi | 10 menit | Tanda terima pengajuan SPM telah didokumentasi | |

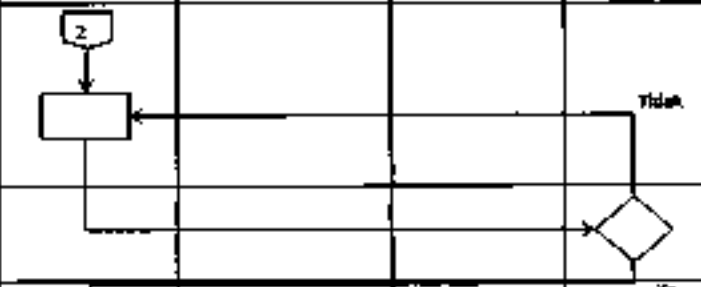
| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan** | Nomor | : 18 / SOP.PPK/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Pembuatan SPM Gaji dan Tunjangan ASN (Belanja Pegawai) dan SPM Uang Pengganti/ Ganti Uang (SPM UP-GU)** |

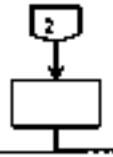
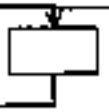
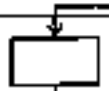
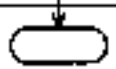
| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 162 Tahun 2013 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah; dan<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang perbendaharaan keuangan; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP SPM Belanja Gaji dan Tunjangan ASN dan UP/GU;<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pembuatan SPM UP/GU/TU harus dilaksanakan secara teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pembuatan SPM Gaji dan Tunjangan ASN (Belanja Pegawai) dan SPM Uang Penggantil/ Ganti Uang (SPM UP-GU)**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag | Kasubbag Perbendaharaan | Kabag Program, Pelaporan dan Keuangan | Walikota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memerintahkan kepada Pelaksana Subbag untuk memproses SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU | | | | | Daftar Pembayaran Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA) Surat Penyediaan Dana (SPD), SPP | 5 menit | Disposisi | SOP SPP BTU SOP SPP UP-GU |
| 2 | Memproses memproses SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU melalui melalui Sistem Informasi Pemerintah Daerah (sipdda.jakarta.go.id) | | | | | Disposisi | 30 menit | SPM telah dicetak | |
| 3 | Membuat dan menyusun kelengkapan SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU | | | | | SPM telah dicetak | 15 menit | Surat pernyataan, Kwitansi dan Cek list SPM telah siap | |
| 4 | Mendistribusikan SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU dan kelengkapannya ke Kasubbag. Perbendaharaan untuk diperiksa. | | Tidak | | | Surat pernyataan, Kwitansi dan Berkas Ceklist SPM telah siap | 5 menit | SPM telah didistribusi | |
| 5 | Menerima dan memeriksa SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU dan kelengkapannya. | | Ya | | | Berkas SPM telah didistribusi | 15 menit | SPM telah diperiksa dan Ceklist telah diisi | |
| 6 | Memerintahkan kepada Pelaksana Subbag untuk mendistribusikan SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU dan kelengkapannya ke Kasubbag. TUK untuk ditpenf. | | | | | Berkas SPM telah diperiksa dan Ceklist telah diisi | 5 menit | Disposisi | |
| 7 | Mendistribusikan SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU dan kelengkapannya ke Kasubbag TUK untuk ditpenf. | 1 | | | | Disposisi | 5 menit | SPM telah didistribusi | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Menerima dan melaporkan SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU yang sudah diparaf oleh Kasubbag TUK untuk diperiksa oleh Kasubbag. Perbendaharaan. |  | | | | SPM telah didistribusi | 5 menit | SPM dan Surat Pernyataan telah diparaf | |
| 9 | Memerintahkan kepada Pelaksana Subbag untuk mendistribusikan SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU ke Bendahara SKPD untuk dibuatkan cek dan surat pengajuan pencairan cek ke Bank DKI. | | | | | Berkas SPM dan Surat Pernyataan telah diparaf | 5 menit | Disposisi | |
| 10 | Mendistribusikan SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU ke ke Bendahara SKPD untuk dibuatkan cek dan surat pengajuan pencairan cek ke Bank DKI. | | | | | Disposisi | 5 menit | SPM telah didistribusi | |
| 11 | Menerima dan melaporkan SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU yang sudah dibuatkan cek oleh Bendahara dan surat pengajuan pencairan cek ke Bank DKI dan kwitansi yang sudah ditandatangani untuk diperiksa oleh Kasubbag. Perbendaharaan. | | Tidak | | | SPM, Kwitansi Cek dan surat pengantar ke Bank DKI | 5 menit | Berkas SPM telah didistribusi | |
| 12 | Memeriksa dan melaporkan SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU ke Kabag untuk diperiksa | | | | | Berkas SPM telah didistribusi | 15 menit | SPM telah didistribusi | |
| 13 | Menerima dan memeriksa SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU jika sesuai, menandatangani kwitansi cekllist | | Ya | Tidak<br>Ya | | Berkas SPM telah didistribusi | 15 menit | SPM telah diperiksa, kwitansi dan cekllist telah ditandatangani | |
| 14 | Menerima berkas SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU yang sudah diperiksa dan ditandatangani oleh Kabag jika sesuai memerintahkan kepada Pelaksana Subbag untuk mendistribusikan ke Wilkota | | 2 | | | Berkas SPM telah diperiksa, kwitansi dan cekllist telah ditandatangani | 5 menit | Disposisi | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | Menerima berkas SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU dari Kasubbag. Perbendaharaan yang sudah diperiksa dan ditandatangani oleh Kabag dan mendistribusikan ke Walikota untuk ditandatangani |  | | | | Disposisi dan berkas SPM | 6 menit | Berkas SPM telah didistribusi | |
| 16 | Memeriksa dan menandatangi SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU | | | | | Berkas SPM telah didistribusi | 15 menit | Berkas SPM | |
| 17 | Menerima dan melaporkan SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU yang sudah ditandatangani oleh Walikota ke Kasubbag. Perbendaharaan untuk diperiksa | | | | | Berkas SPM | 5 menit | Berkas SPM telah diperiksa | |
| 18 | Memerintahkan kepada Pelaksana Subbag untuk memberi stempel dan menggandakan berkas SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU yang sudah ditandatangani oleh | | | | | Berkas SPM telah diperiksa | 5 menit | Disposisi | |
| 19 | Memberi stempel dan menggandakan berkas SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU yang sudah ditandatangani oleh Walikota. | | | | | Disposisi | 15 menit | Berkas SPM telah digandakan dan distempel | |
| 20 | Menerima dan melaporkan SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU yang sudah distempel dan digandakan ke Kasubbag. Perbendaharaan untuk diperiksa. | | | | | Berkas SPM yang sudah digandakan dan distempel | 5 menit | Berkas SPM telah diperiksa | |
| 21 | Menerima dan memeriksa SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU yang sudah distempel dan digandakan jika sesuai, memerintahkan kepada Pelaksana Subbag untuk mengirim pengajuan SPM ke SBPK | | | | | Berkas SPM telah diperiksa | 15 menit | Disposisi | |
| 22 | Menerima dan mendistribusikan pengajuan SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU ke SBPK | | | | | Berkas SPM dan disposisi | 6 menit | Tanda terima pengajuan SPM | SOP Pengajuan SPM ke SBPK |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | Melaporkan hasil pengajuan SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU ke SBPK ke Kasubag Perbendaharaan |  | | | | Tanda terima pengajuan SPM | 5 menit | Tanda terima telah diseporkan | |
| 24 | Menerima laporan dan memerintahkan Pelaksana Subbag untuk mengisi daftar rekapitulasi SPP, SPM dan SP2D | |  | | | Tanda terima pengajuan SPM telah diseporkan | 5 menit | Disposisi | |
| 25 | Mengisi daftar rekapitulasi SPP, SPM dan SP2D |  | | | | Berkas SPP, SPM dan disposisi | 15 menit | Kartu kendali telah diisi | |
| 26 | Mendokumentasikan berkas SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU dan kelengkapannya |  | | | | Berkas SPM, Kartu kendali telah diisi | 15 menit | Berkas SPM telah didokumentasi | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan** | Nomor : 19 / SOP.PPK/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh :<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>  <br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP :** **SOP Pengelolaan Penghitungan Kebutuhan Belanja Gaji dan Tunjangan ASN (Belanja Pegawai) Selama 1 (Satu) Tahun Anggaran** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 162 Tahun 2013 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah; dan<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang keuangan; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Surat Keluar; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Surat usulan Bendahara Pengeluaran harus dilaksanakan secara teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pengelolaan Penghitungan Kebutuhan Belanja Gaji dan Tunjangan ASN (Belanja Pegawai) Selama 1 (Satu) Tahun Anggaran**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag | Kasubbag Perbendaharaan | Kabag Program, Pelaporan dan Keuangan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan dan memberi arahan kepada Pelaksana Subbag untuk menyiapkan dan menyusun usulan penghitungan kebutuhan belanja pegawai | | | | Disposisi Kabag | 30 menit | Disposisi | |
| 2 | Menyiapkan daftar pembayaran/listing belanja pegawai yang diperlukan | | | | Disposisi ; Surat / Informasi media elektronik permintaan usulan belanja pegawai dari BPKD | 30 menit | Daftar pembayaran/ listing | |
| 3 | Menyiapkan data Jabatan Pelaksana, data PNS yang pensiun dan data CPNS (koordinasi dengan bagian kepegawaian) | | | | Surat / Informasi media elektronik permintaan usulan belanja pegawai dari BPKD, Daftar pembayaran/ listing | 30 menit | Daftar Jabatan Pelaksana, Pensiun dan CPNS | |
| 4 | Menyusun realisasi belanja pegawai sesuai permintaan BPKD | | | | Daftar Jabatan Pelaksana, Pensiun dan CPNS, SPM belanja pegawai | 120 menit | Rekapitulasi realisasi belanja pegawai | |
| 5 | Memasukkan data PNS yang pensiun melalui sistem e-belanjapegawai.jakarta.go.id | | | | Daftar pembayaran/listing ; Rekapitulasi realisasi belanja pegawai , Daftar Jabatan Pelaksana, Pensiun dan CPNS | 600 menit | Data hasil penghitungan kebutuhan belanja pegawai selama 1 tahun (dalam sistem e-belanjapegawai) | |
| 6 | Mencetak dan melaporkan hasil input pengelolaan belanja pegawai ke Kasubbag | 1 | 2 | | Data hasil penghitungan kebutuhan belanja pegawai selama 1 tahun (dalam sistem e-belanjapegawai) | 30 menit | Urutan penghitungan kebutuhan belanja pegawai selama 1 tahun | |

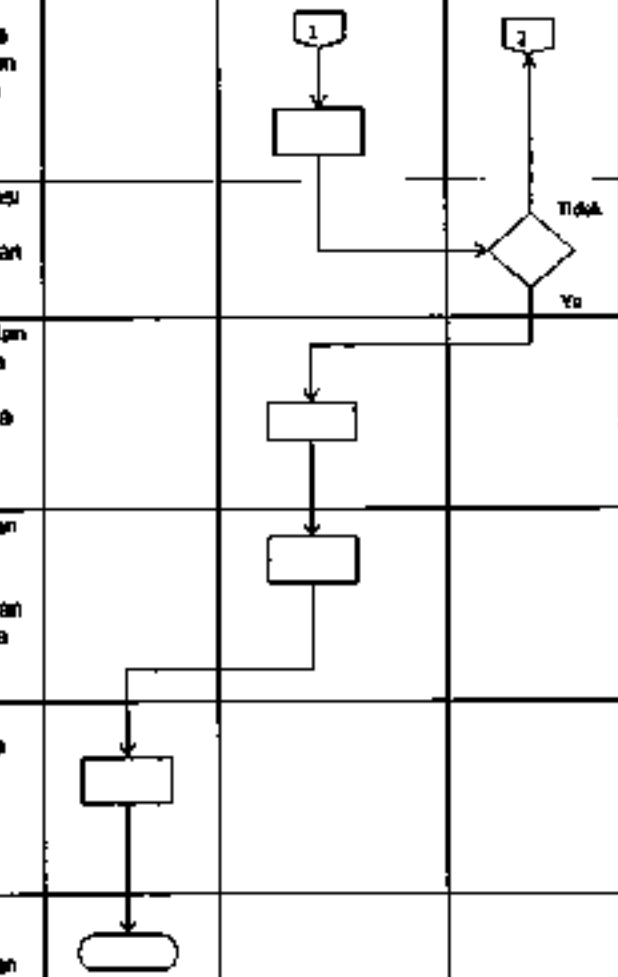
| 1 | 2 | 5 | 4 | 3 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Menerima dan memeriksa usulan penghitungan kebutuhan belanja pegawai |   | | | Usulan penghitungan kebutuhan belanja pegawai selama 1 tahun | 60 menit | Disposisi | |
| 8 | Melaporkan hasil perhitungan kebutuhan anggaran belanja pegawai ke Kabag | | | | Disposisi ; Usulan penghitungan kebutuhan belanja pegawai selama 1 tahun | 30 menit | Usulan penghitungan kebutuhan belanja pegawai selama 1 tahun | |
| 9 | Memeriksa dan menyetujui hasil perhitungan kebutuhan anggaran belanja pegawai | | | Tidak Ya | Usulan penghitungan kebutuhan belanja pegawai selama 1 tahun | 60 menit | Disposisi | |
| 10 | Menerima hasil perhitungan kebutuhan anggaran belanja pegawai yang sudah disetujui oleh Kabag | | | | Disposisi ; Usulan penghitungan kebutuhan belanja pegawai selama 1 tahun yang sudah disetujui Kabag | 15 menit | Disposisi | |
| 11 | Memerintahkan Pelaksana untuk membuat surat dan mendokumentasikan usulan penghitungan kebutuhan belanja pegawai | | | | Disposisi ; Usulan penghitungan kebutuhan belanja pegawai selama 1 tahun yang sudah disetujui Kabag | 30 menit | Disposisi | SOP Surat Keluar |
| 12 | Mendokumentasikan usulan penghitungan kebutuhan belanja pegawai | | | | Disposisi ; Usulan penghitungan kebutuhan belanja pegawai selama 1 tahun | 15 menit | Usulan penghitungan kebutuhan belanja pegawai selama 1 tahun telah didokumentasi | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan** | Nomor : 20 / SOP.PPK/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pengusulan KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 162 Tahun 2013 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan<br>5. Instruksi Gubernur DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pengusulan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Atasan Langsungnya Tahun Anggaran 2020. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang keuangan; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Surat Keluar; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Surat usulan Bendahara Pengeluaran harus dilaksanakan secara teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Penguasan KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag | Kasubbag Perbendaharaan | Kabag Program, Pelaporan dan Keuangan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan kepada Pelaksana Subbag untuk koordinasi dengan UKPD menyusun usulan KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu | | | | Instruksi Gubernur DKI Jakarta tentang Pengusulan KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu | 5 menit | Disposisi | |
| 2 | Melaksanakan koordinasi dengan Bagian Setko Kota Administrasi Jaksel dan Kecamatan/Kelurahan untuk mengirimkan usulan KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta persyaratannya | | | | Instruksi Gubernur DKI Jakarta tentang Pengusulan KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu : Disposisi | 30 menit | Berkas surat pengusulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta persyaratannya | |
| 3 | Menerima dan merekapitulasi usulan KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta persyaratannya dari Bagian terkait dan Kecamatan/Kelurahan | | | | Berkas surat pengusulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta persyaratannya | 600 menit | Rekapitulasi usulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta persyaratannya | |
| 4 | Melaporkan rekapitulasi usulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta persyaratannya ke Kasubbag. Perbendaharaan untuk diperiksa. | | | | Rekapitulasi pengusulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta persyaratannya | 15 menit | Rekapitulasi usulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta persyaratannya | |
| 5 | Menerima dan memeriksa rekapitulasi usulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta persyaratannya | | Ya<br>1 | Tidak<br>2 | Rekapitulasi pengusulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta persyaratannya | 300 menit | Disposisi | |

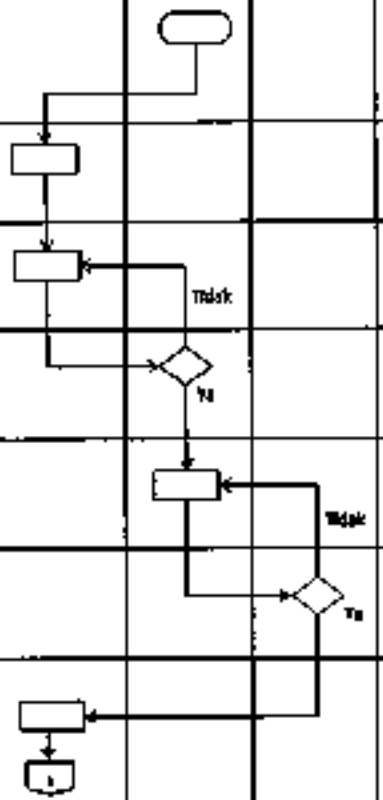
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Melaporkan rekapitulasi usulan dan persyaratan permintaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Kabag untuk diperiksa | | | | Rekapitulasi pengusulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta persyaratannya ; Disposisi | 5 menit | Rekapitulasi usulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta persyaratannya | |
| 7 | Menerima dan memeriksa rekapitulasi usulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta persyaratannya | | | | Rekapitulasi pengusulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta persyaratannya | 120 menit | Disposisi | |
| 8 | Menerima rekapitulasi usulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta persyaratannya yang sudah diperiksa dan disetujui oleh Kabag | | | | Rekapitulasi pengusulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta persyaratannya yang sudah disetujui , Disposisi | 5 menit | Rekapitulasi pengusulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta persyaratannya yang sudah disetujui ; Disposisi | |
| 9 | Membuat konsep dan memerintahkan Pelaksana untuk mengetik surat usulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Suku Badan Pengelola Keuangan | | | | Rekapitulasi pengusulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta persyaratannya yang sudah disetujui, disposisi | 60 menit | Disposisi | |
| 10 | Mengetik surat usulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu | | | | Rekapitulasi pengusulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta persyaratannya yang sudah disetujui ; Disposisi | 60 menit | Surat usulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu | SOP Surat Keluar |
| 11 | Mendokumentasikan berkas surat usulan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | | | | Berkas surat pengusulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | 5 menit | Surat usulan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu telah didokumentasi | SOP Dokumentasi |



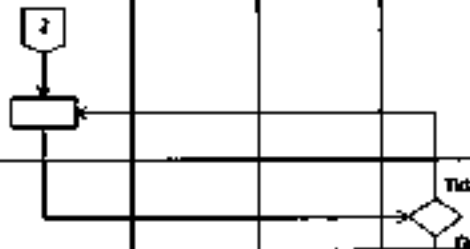
| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan** | Nomor : 21 / SOP.PPK/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Kota** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 204 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang Ketatausahaan Keuangan; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendistribusian; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Penyusunan kebijakan di bidang ketatausahaan keuangan harus dilaksanakan secara teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

Diagram Alir SOP Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Kota

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag | Kasubbag TUK | Kabag Program, Pelaporan dan Keuangan | Sekko & Walikota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memerintahkan kepada Pelaksana Subbag (Bendahara pengeluaran) untuk melaksanakan Rekonsiliasi Belanja Setko Adm Jaksel sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan Setko Adm Jaksel | | | | | Rekonsiliasi Belanja | 10 menit | Disposisi | |
| 2 | Mengkimpun dan mengolah data untuk pelaksanaan Rekonsiliasi Belanja Setko Adm Jaksel sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan Setko Adm Jaksel | | | | | Disposisi, Rekonsiliasi Belanja | 300 menit | Dokumen Rekonsiliasi Belanja | |
| 3 | Mendistribusikan dokumen Rekonsiliasi Belanja Setko Adm Jaksel sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan Setko Adm Jaksel kepada Kasubbag TUK untuk diperiksa | | | | | Dokumen Rekonsiliasi Belanja | 10 menit | Dokumen Rekonsiliasi Belanja | |
| 4 | Menerima dan memeriksa dokumen Rekonsiliasi Belanja Setko Adm Jaksel sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan Setko Adm Jaksel | | | | | Dokumen Rekonsiliasi Belanja | 30 menit | Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah diperiksa | |
| 5 | Melaporkan dokumen Rekonsiliasi Belanja Setko Adm Jaksel sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan Setko Adm Jaksel kepada Kabag untuk diparaf | | | | | Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah diperiksa | 10 menit | Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah diperiksa | |
| 6 | Menerima dan memparaf dokumen Rekonsiliasi Belanja Setko Adm Jaksel sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan Setko Adm Jaksel | | | | | Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah diperiksa | 10 menit | Disposisi, Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah diperiksa dan diparaf | |
| 7 | Menerima dokumen Rekonsiliasi Belanja Setko Adm Jaksel sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan Setko Adm Jaksel yang telah diperiksa dan diparaf Kabag dan memerintahkan Pelaksana Subbag (Pengelola) untuk mendistribusikan kepada Sekko untuk diparaf dan Walikota untuk ditandatangani | | | | | Disposisi, Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah diperiksa dan diparaf | 10 menit | Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah diperiksa dan diparaf | |



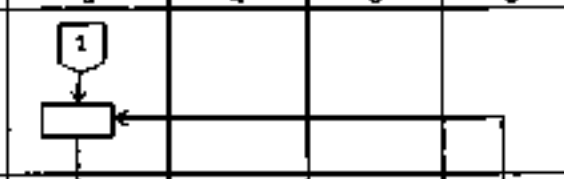
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Mendistribusikan dokumen Rekonsiliasi Belanja Setko Adm Jaksel sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan kepada Setko untuk diparaf dan Walikota untuk ditandatangani | | | | | Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah diperiksa dan diparaf | 15 menit | Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah diperiksa dan diparaf | SOP Pendistribusian |
| 9 | Memaraf/menandatangani dokumen Rekonsiliasi Belanja Setko Adm Jaksel sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan Setko Adm Jaksel | | | | Tidak / Ya | Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah diperiksa dan diparaf | 60 menit | Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah ditandatangani | |
| 10 | Menerima dokumen Rekonsiliasi Belanja Setko Adm Jaksel sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan yang sudah diparaf Setko dan ditandatangani oleh Walikota serta distempel | | | | | Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah ditandatangani | 10 menit | Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah ditandatangani dan distempel | |
| 11 | Melaporkan dokumen Rekonsiliasi Belanja Setko Adm Jaksel ke Kasubag TUK dan BPKD selanjutnya menguploadnya ke Google Drive yang sudah disediakan | | | | | Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah ditandatangani dan distempel | 15 menit | Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang diseporkan dan didokumentasi | |
| 12 | Memerintahkan kepada Pelaksana Subbag (Pengelola) untuk melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan untuk dijadikan Laporan Keuangan Setko Kota Adm Jaksel | | | | | Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang diseporkan dan didokumentasi | 10 menit | Disposisi | |
| 13 | Menghimpun dan mengolah data/dokumen Rekonsiliasi Belanja dan Rekonsiliasi aset Setko Adm Jaksel untuk Penyusunan Laporan Keuangan Setko Kota Adm Jaksel dan melakukan koordinasi dengan BPKD, Seksi Aset, Bendahara Pengeluaran SKPD dan Pengurus Barang | | | | | Disposisi, Penyusunan Laporan Keuangan | 300 menit | Laporan Keuangan | |
| 14 | Mendistribusikan Laporan Keuangan Setko Kota Adm Jaksel kepada Kasubbag TUK untuk diperiksa | | Tidak | | | Laporan Keuangan | 10 menit | Laporan Keuangan | SOP Pendistribusian |
| 15 | Menerima dan memeriksa Laporan Keuangan Setko Kota Adm Jaksel | | Ya | | | Laporan Keuangan | 30 menit | Laporan Keuangan yang telah diperiksa | |
| 16 | Melaporkan Laporan Keuangan Setko Kota Adm Jaksel kepada Kabag untuk diparaf | | | Tidak | | Laporan Keuangan yang telah diperiksa | 10 menit | Laporan Keuangan yang telah diperiksa | |
| 17 | Menerima dan memaraf Laporan Keuangan Setko Kota Adm Jaksel | | | Ya | | Laporan Keuangan yang telah diperiksa | 10 menit | Laporan Keuangan yang telah diperiksa dan diparaf | |
| 18 | Menerima Laporan Keuangan Setko Kota Adm Jaksel yang sudah diperiksa, diparaf Kabag dan mendistribusikan kepada Setko untuk diparaf dan Walikota untuk ditandatangani | | | | | Laporan Keuangan yang telah diperiksa dan diparaf | 10 menit | Laporan Keuangan yang telah diperiksa dan diparaf | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 | Mendistribusikan Laporan Keuangan Setko Kota Adm Jaksel ke Sekko untuk diparaf dan Walikota untuk ditandatangani |  | | | | Laporan Keuangan yang telah diperiksa dan diparaf | 15 menit | Laporan Keuangan yang diperiksa dan diparaf | SOP Pendistribusian |
| 20 | Memeriksa/menandatangani Laporan Keuangan Setko Kota Adm Jaksel | | | | Tidak<br>Ya | Laporan Keuangan yang telah diperiksa dan diparaf | 60 menit | Laporan Keuangan yang telah ditandatangani | |
| 21 | Menerima Laporan Keuangan Setko Kota Adm Jaksel yang sudah diparaf Sekko dan ditandatangani oleh Walikota serta distempel | | | | | Laporan Keuangan yang telah ditandatangani | 10 menit | Laporan Keuangan yang telah ditandatangani dan distempel | |
| 22 | Melaporkan Laporan Keuangan Setko Adm Jaksel ke Kasubag TUK dan BPKD selanjutnya menguploadnya ke Google Drive yang sudah disediakan | | | | | Laporan Keuangan yang telah ditandatangani dan distempel | 15 menit | Laporan Keuangan yang telah ditandatangani dan distempel | |
| 23 | Memerintahkan kepada Pelaksana Sebbag (Pengelola) untuk mendokumentasikan Laporan Keuangan Setko Kota Adm Jaksel | | | | | Laporan Keuangan yang telah ditandatangani dan distempel | 5 menit | Disposisi, Laporan Keuangan yang telah ditandatangani dan distempel | |
| 24 | Mendokumentasikan Laporan Keuangan Setko Kota Adm Jaksel | | | | | Disposisi, Laporan Keuangan yang telah ditandatangani dan distempel | 10 menit | Laporan Keuangan yang didokumentasi | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan** | Nomor : 22 / SOP.PPK/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Penyusunan Laporan Keuangan Gabungan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 204 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang Ketatausahaan Keuangan; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendistribusian; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Penyusunan kebijakan di bidang ketatausahaan keuangan harus dilaksanakan secara teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Penyusunan Laporan Keuangan Gabungan**

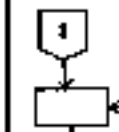
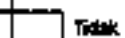
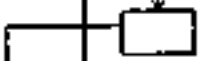
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag | Kasubbag TUK | Kabag Program, Pelaporan dan Keuangan | Sekko & Walikota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memerintahkan kepada Pelaksana Subbag (Pengelola) untuk melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan Gabungan Kota Adm Jaksel | | | | | Laporan Keuangan | 10 menit | Disposisi | |
| 2 | Menerima data Matriks Laporan Keuangan masing-masing SKPD dari BPKD sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan Gabungan Kota Adm Jaksel | | | | | Disposisi, Penyusunan Laporan Keuangan | 10 menit | Laporan Keuangan | |
| 3 | Menelliti dan mengolah Matriks Laporan Keuangan Kota Adm Jaksel untuk dijadikan Laporan Keuangan Gabungan Kota Adm Jaksel serta melakukan koordinasi dengan BPKD, Suban Aset dan UKPD terkait | | | | | Laporan Keuangan | 300 menit | Laporan Keuangan | |
| 4 | Mendistribusikan Laporan Keuangan Gabungan Kota Adm Jaksel kepada Kasubbag TUK untuk diperiksa | | Tidak | | | Laporan Keuangan | 10 menit | Laporan Keuangan | SOP Pendistribusian |
| 5 | Menerima dan memeriksa Laporan Keuangan Gabungan Kota Adm Jaksel | | Ya | | | Laporan Keuangan | 30 menit | Laporan Keuangan yang telah diperiksa | |
| 6 | Melaporkan Laporan Keuangan Gabungan Kota Adm Jaksel kepada Kabag untuk diparaf | | | Tidak | | Laporan Keuangan yang telah diperiksa | 10 menit | Laporan Keuangan yang telah diperiksa | |
| 7 | Menerima dan memaraf Laporan Keuangan Gabungan Kota Adm Jaksel | | | Ya | | Laporan Keuangan yang telah diperiksa | 10 menit | Laporan Keuangan yang telah diperiksa dan diparaf | |
| 8 | Menerima Laporan Keuangan Gabungan Kota Adm Jaksel yang sudah diperiksa, diparaf Kabag dan memerintahkan Pelaksana Subbag (Pengelola) untuk mendistribusikan kepada Sekko untuk diparaf dan Walikota untuk ditandatangani | 1 | | | | Laporan Keuangan yang telah diperiksa dan diparaf | 10 menit | Disposisi, Laporan Keuangan yang telah diperiksa dan diparaf | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Mendistribusikan Laporan Keuangan Gabungan Kota Adm Jaksel ke Sekko untuk diparaf dan Walikota untuk ditandatangani |  | | | | Disposisi, Laporan Keuangan yang telah diperiksa dan diparaf | 15 menit | Laporan Keuangan yang telah diperiksa dan diparaf | SOP Pendistribusian |
| 10 | Memarafi/menandatangani Laporan Keuangan Gabungan Kota Adm Jaksel |  | | | | Laporan Keuangan yang telah diperiksa dan diparaf | 60 menit | Laporan Keuangan yang telah ditandatangani | |
| 11 | Menerima Laporan Keuangan Gabungan Kota Adm Jaksel yang sudah diparaf Sekko dan ditandatangani oleh Walikota serta distempel | | | | | Laporan Keuangan yang telah ditandatangani | 10 menit | Laporan Keuangan yang telah ditandatangani dan distempel | |
| 12 | Melaporkan Laporan Keuangan Gabungan Kota Adm Jaksel ke Kasubag TUK dan BPKD selanjutnya menguploadnya ke Google Drive yang sudah disediakan | | | | | Laporan Keuangan yang telah ditandatangani dan distempel | 15 menit | Laporan Keuangan yang telah ditandatangani dan distempel | |
| 13 | Memerintahkan kepada Pelaksana Subbag (Pengelola) untuk mendokumentasikan Laporan Keuangan Sekko Kota Adm Jaksel | | | | | Laporan Keuangan yang telah ditandatangani dan distempel | 5 menit | Disposisi, Laporan Keuangan yang telah ditandatangani dan distempel | |
| 14 | Mendokumentasikan Laporan Keuangan Sekko Kota Adm Jaksel | | | | | Disposisi, Laporan Keuangan yang telah ditandatangani dan distempel | 10 menit | Laporan Keuangan yang telah didokumentasi | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan** | Nomor : 23 / SOP.PPK/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh :<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>  <br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP :** **SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 204 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang Ketatausahaan Keuangan; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendistribusian; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Penyusunan kebijakan di bidang ketatausahaan keuangan harus dilaksanakan secara teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag | Kasubbag TUK | Kabag Program, Pelaporan dan Keuangan | Sekko & Walikota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memerintahkan Pelaksana Subbag (Pengelola) untuk mengkoordinasikan, menghimpun dan mengolah dokumen Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK | | | | | Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK | 90 menit | Disposisi | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait, menghimpun dan mengolah dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK | | | | | Disposisi, Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK | 300 menit | Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK | |
| 3 | Mendistribusikan dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK ke Kasubbag TUK untuk diperiksa | | Tidak | | | Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK | 10 menit | Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK | SOP Pendistribusian |
| 4 | Menerima dan memeriksa dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang telah sesuai dengan rekomendasi untuk menjadi Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK | | Ya | | | Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK | 60 menit | Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang telah diperiksa dan sesuai dengan rekomendasi | |
| 5 | Menyampaikan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang telah sesuai dengan rekomendasi ke Kabag | | | Tidak | | Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang telah diperiksa dan sesuai dengan rekomendasi | 10 menit | Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang telah diperiksa dan sesuai dengan rekomendasi | |
| 6 | Menerima dan memaraf Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang telah diperiksa dan sesuai dengan rekomendasi | | | Ya | | Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang telah diperiksa dan sesuai dengan rekomendasi | 30 menit | Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang telah diperiksa dan sesuai dengan rekomendasi | |
| 7 | Menerima Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang sudah diparaf Kabag dan sesuai dengan rekomendasi dan memerintahkan Pelaksana Subbag (Pengelola) untuk mendistribusikan kepada Sekko untuk diparaf dan Walikota untuk ditandatangani | 1 | | | | Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang telah diperiksa dan sesuai dengan rekomendasi | 15 menit | Disposisi, Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang telah diperiksa dan sesuai dengan rekomendasi | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Mendistribusikan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang sudah diperiksa dan sesuai dengan rekomendasi ke Sekko untuk diparaf dan Walikota untuk ditandatangani |  | | |  | Disposisi, Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang telah diperiksa dan sesuai dengan rekomendasi | 15 menit | Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang telah diperiksa dan sesuai dengan rekomendasi | SOP Pendistribusian |
| 9 | Memaraf/menandatangani Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang sudah diperiksa dan sesuai dengan rekomendasi | | | |  | Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang telah diperiksa dan sesuai dengan rekomendasi | 60 menit | Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang telah ditandatangani | |
| 10 | Menerima Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang yang sudah diperiksa dan sesuai dengan rekomendasi sudah diparaf Sekko dan ditandatangani oleh Walikota serta distempel |  | | | | Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang telah ditandatangani | 10 menit | Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang telah ditandatangani dan distempel | |
| 11 | Melaporkan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK ke Kasubag TUK dan Inspektorat Provinsi selanjutnya menguploadnya di https://silamtab.jakarta.go.id |  | | | | Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang telah ditandatangani dan distempel | 15 menit | Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang telah ditandatangani dan distempel | |
| 12 | Memerintahkan kepada Pelaksana Subbag (Pengelola) untuk mendokumentasikan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK |  | | | | Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang telah ditandatangani dan distempel | 5 menit | Disposisi, Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK | |
| 13 | Mendokumentasikan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK |  | | | | Disposisi, Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK | 10 menit | Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang telah didokumentasi | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan** | Nomor : 24 / SOP.PPK/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Verifikasi Pengajuan Pencairan Anggaran Kegiatan LS** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 204 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang Ketatausahaan Keuangan; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendistribusian; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Penyusunan kebijakan di bidang ketatausahaan keuangan harus dilaksanakan secara teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Verifikasi Pengajuan Pencairan Anggaran Kegiatan LS**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag | Kasubbag TUK | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dan memerintahkan Pelaksana Subbag (Verifikator) untuk melakukan verifikasi | | | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS | 10 menit | Disposisi, Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS | |
| 2 | Memverifikasi berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dan kelengkapannya yang berdasarkan checklist kelengkapan dokumen pengajuan LS | | | Disposisi, Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS dan kelengkapannya | 90 menit | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS dan kelengkapannya | |
| 3 | Melaporkan hasil verifikasi dan menyerahkan berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS dari Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Kasubbag TUK untuk diperiksa | | | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS dan kelengkapannya | 10 menit | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS dan kelengkapannya | |
| 4 | Menerima dan memeriksa hasil verifikasi dan berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS dan memerintahkan Pelaksana Subbag (Verifikator) untuk mendistribusikan ke Subbag Perbendaharaan | | Tidak<br>Ya | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS dan kelengkapannya | 30 menit | Disposisi, Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS dan kelengkapannya yang sudah diperiksa | |
| 5 | Mendistribusikan hasil verifikasi dan berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS ke Subbag Perbendaharaan untuk dibuatkan SPP dan SPM | | | Disposisi, Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS dan kelengkapannya yang sudah diperiksa | 10 menit | Hasil verifikasi pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS dan kelengkapannya yang sudah diperiksa dari Bendahara Pengeluaran Pembantu | SOP Pendistribusian |
| 6 | Mendokumentasikan hasil verifikasi pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS dari Bendahara Pengeluaran Pembantu | | | Hasil verifikasi pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS dan kelengkapannya yang sudah diperiksa dari Bendahara Pengeluaran Pembantu | 10 menit | Hasil verifikasi pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS yang telah didokumentasi | SOP Pendokumentasian |

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

**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 25 / SOP.PPK/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : **SOP Verifikasi Pengajuan Pencairan Anggaran Kegiatan UP dan GU** |

Dasar Hukum:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 204 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan
5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki pengetahuan di bidang Ketatausahaan Keuangan; dan
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.

Keterkaitan:
1. SOP Pendistribusian; dan
2. SOP Pendokumentasian.

Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapannya.

Peringatan
1. Penyusunan kebijakan di bidang ketatausahaan keuangan harus dilaksanakan secara teliti.

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip; dan
2. Dokumentasi

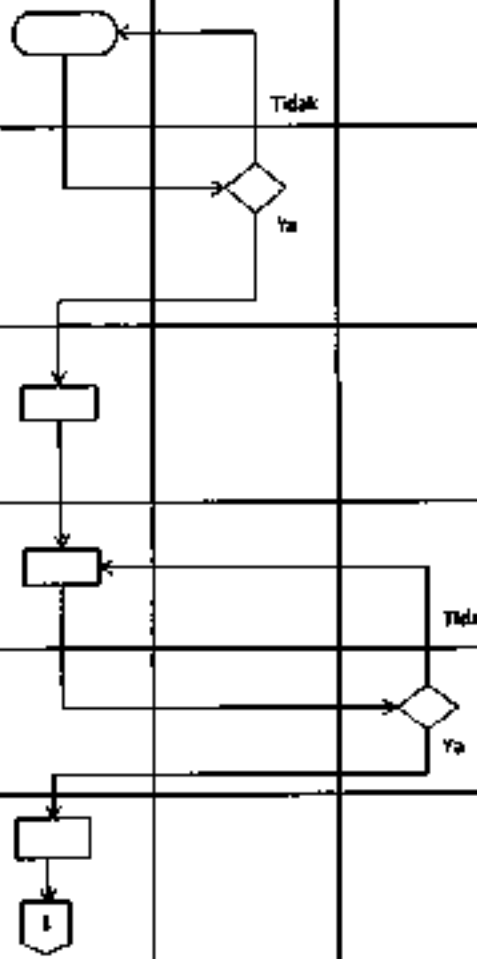
**Diagram Alir SOP Verifikasi Pengajuan Pencairan Anggaran Kegiatan UP dan GU**

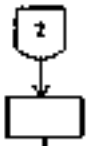
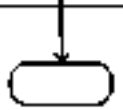
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pelaksana Subbag | Kasubbag TUK | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dan memerintahkan Pelaksana Subbag (Verifikator) untuk melakukan verifikasi | | | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU | 10 | Disposisi, Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU | |
| 2 | Memverifikasi berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu yang berdasarkan checklist kelengkapan dokumen pengajuan UP dan GU | | | Disposisi, Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU | 90 | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU, checklist | |
| 3 | Melaporkan hasil verifikasi dan menyerahkan berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Kasubbag TUK untuk diperiksa | | | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU, checklist | 10 | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU, checklist | |
| 4 | Menerima dan memeriksa hasil verifikasi dan berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU dan memerintahkan Pelaksana Subbag (Verifikator) mendistribusikan ke Bendahara Pengeluaran SKPD untuk dilakukan transaksi pembayaran | | Tidak / Ya | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU, checklist | 30 | Disposisi, Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU, checklist yang sudah diperiksa | |
| 5 | Mendistribusikan hasil verifikasi dan berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU ke Bendahara Pengeluaran SKPD untuk dilakukan transaksi pembayaran | | | Disposisi, Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU, checklist yang sudah diperiksa | 10 | Hasil verifikasi pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu | SOP Pendistribusian |
| 6 | Mendokumentasikan hasil verifikasi pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu | | | Hasil verifikasi pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu | 10 | Hasil verifikasi pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU yang telah didokumentasi | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan** | Nomor : 26 / SOP.PPK/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pencairan Kegiatan UP dan GU** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 204 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang Ketatausahaan Keuangan; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendistribusian; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Penyusunan kebijakan di bidang ketatausahaan keuangan harus dilaksanakan secara teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pencairan Kegiatan UP dan GU**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Bendahara Pengeluaran SKPD | Kabag Program, Pelaporan dan Keuangan | Sekko & Walikota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Bendahara Pengeluaran SKPD menerima dan memeriksa berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU serta menandatangani kwitansi pencairan dan melaporkan kepada Kabag untuk diparaf | | | | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU | 60 menit | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU | |
| 2 | Menerima dan memaraf berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU serta memaraf kwitansi pencairan dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran SKPD mendistribusikan ke Bendahara Pengeluaran SKPD | | | | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU | 10 menit | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU | |
| 3 | Menerima berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU serta kwitansi pencairan yang sudah diparaf Kabag dan mendistribusikan kepada Sekko untuk diparaf dan Walikota untuk ditandatangani | | | | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU | 10 menit | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU | |
| 4 | Mendistribusikan berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU serta kwitansi pencairan kepada Sekko untuk diparaf dan Walikota untuk ditandatangani | | | | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU | 10 menit | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU yang sudah diperiksa | SOP Pendistribusian |
| 5 | Memaraf/menandatangani kwitansi pencairan | | | | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU yang sudah diperiksa | 60 menit | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU yang sudah diperiksa, diparaf dan ditandatangani | |
| 6 | Menerima berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU serta kwitansi pencairan yang sudah diparaf Sekko dan ditandatangani Walikota serta distempel untuk dilakukan transaksi pembayaran | | | | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU yang sudah diperiksa, diparaf dan ditandatangani | 10 menit | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU yang sudah ditandatangani dan distempel | |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan transaksi pembayaran melalui CMS/SIPD DKI Jakarta |  | | | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU yang sudah ditandatangani dan distempel | 60 menit | Berkas pencairan anggaran kegiatan UP dan GU yang sudah ditandatangani dan distempel | |
| 8 | Mendokumentasikan hasil pencairan anggaran kegiatan UP dan GU |  | | | Berkas pencairan anggaran kegiatan UP dan GU yang sudah ditandatangani dan distempel | 10 menit | Berkas pencairan anggaran kegiatan UP dan GU yang telah didokumentasi | SOP Pendokumentasian |

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

**Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 27 / SOP.PPK/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : | **SOP Pencairan Kegiatan LS** |

Dasar Hukum:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 204 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan
5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki pengetahuan di bidang Ketatausahaan Keuangan; dan
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.

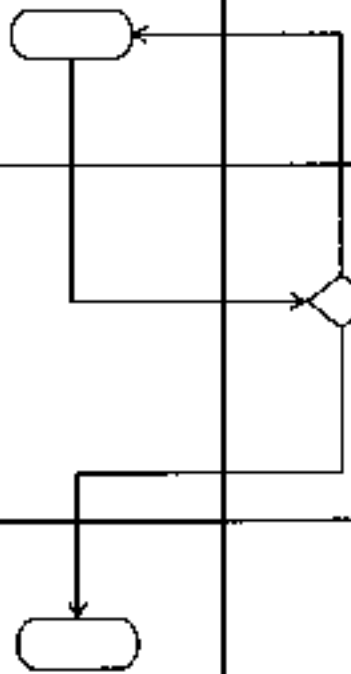
Keterkaitan:
1. SOP Pendistribusian; dan
2. SOP Pendokumentasian.

Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapannya.

Peringatan
1. Penyusunan kebijakan di bidang ketatausahaan keuangan harus dilaksanakan secara teliti.

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip; dan
2. Dokumentasi

**Diagram Alir SOP Pencairan Kegiatan LS**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kasubbag Perbendaharaan | Bendahara Pengeluaran SKPD | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Bendahara Pengeluaran SKPD menerima berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS dan menandatangani SPP beserta kwitansi pencairan dari Subbag Perbendaharaan |  | | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS dan kelengkapannya yang sudah diperiksa | 10 menit | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS dan kelengkapannya yang sudah diperiksa | |
| 2 | Menerima berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS, menandatangani SPP beserta kwitansi pencairan dan mendistribusikan berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS, SPP dan kwitansi pencairan yang sudah ditandatangani kepada Subbag Perbendaharaan | | Tidak<br>Ya | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS dan kelengkapannya yang sudah diperiksa | 15 menit | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS dan kelengkapannya yang sudah diperiksa | |
| 3 | Menerima berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS, SPP dan kwitansi pencairan kegiatan LS yang sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran SKPD untuk dibuatkan SPM | | | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS dan kelengkapannya yang sudah diperiksa | 10 menit | Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan LS dan kelengkapannya yang sudah diperiksa | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Program, Pelaporan, dan Keuangan** | Nomor : 28/ SOP.PPK/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>  <br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| | **Judul SOP : SOP Rekapitulasi Data P3DN** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 204 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang Ketatausahaan Keuangan; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendistribusian; dan<br>2. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Penyusunan kebijakan di bidang ketatausahaan keuangan harus dilaksanakan secara teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; dan<br>2. Dokumentasi |

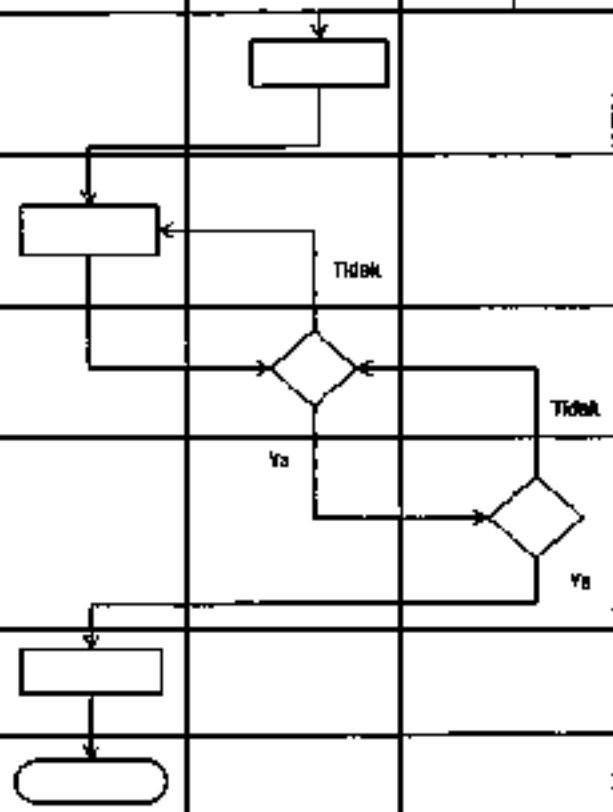
**Diagram Alir SOP Rekapitulasi Data P3DN**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | PPK dan PIC/Operator P3DN Setko, Kecamatan dan Kelurahan | Operator Bagian P2K | Kasubbag TUK | Kabag P2K | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Monitoring data rekapitulasi capaian P3DN per bulan untuk Setko, Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Selatan dan Grup P3DN Provinsi DKI Jakarta. | | | | | Data Capaian P3DN | 60 menit | Rekapitulasi Data Capaian P3DN dari Tim P3DN Provinsi | |
| 2 | Melakukan Evaluasi, Penginputan dan Pembaharuan data Realisasi Belanja dan Realisasi Pembayaran PDN serta Data terkait Capaian P3DN lainnya pada Sistem SPSE untuk Setko, Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Selatan. | | | | | - Rekapitulasi Data Capaian P3DN dari Tim P3DN Provinsi<br>- Data Hasil Penginputan dan Pembaharuan Realisasi Belanja dan Realisasi Pembayaran PDN<br>- Data terkait Capaian P3DN lainnya per Triwulan pada Bigbox LKPP dan SPSE | 60 menit | - Rekapitulasi Hasil Penginputan dan Pembaharuan Realisasi Belanja dan Realisasi Pembayaran PDN<br>- Data terkait Capaian P3DN lainnya per Triwulan pada Bigbox LKPP dan SPSE | |
| 3 | Mencetak rekapitulasi data capaian P3DN dari Grup P3DN DKI Jakarta per Triwulan dan per tanggal 31 Desember setiap tahunnya. | | | | | - Rekapitulasi Hasil Penginputan dan Pembaharuan Realisasi Belanja dan Realisasi Pembayaran PDN<br>- Data terkait Capaian P3DN lainnya per Triwulan pada Bigbox LKPP dan SPSE<br>- Data Rekapitulasi Capaian P3DN Setko, Kecamatan dan Kelurahan yang telah diunduh | 30 menit | Data Rekapitulasi Capaian dan Realisasi P3DN Setko, Kecamatan dan Kelurahan yang telah dicetak | |
| 4 | Meneliti dan menyampaikan data rekapitulasi capaian P3DN dari Tim P3DN Provinsi untuk Setko, Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Selatan Per Triwulan kepada Kabag P2K. | | | | | Data Rekapitulasi Capaian dan Realisasi P3DN Setko, Kecamatan dan Kelurahan yang telah dicetak | 60 menit | Laporan Rekapitulasi Capaian dan Realisasi P3DN untuk Setko, Kecamatan dan Kelurahan per Triwulan. | |
| 5 | Meneliti dan mengevaluasi Data Rekapitulasi Capaian P3DN untuk Setko, Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Selatan Per Triwulan dan disampaikan kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan untuk ditindaklanjuti sesuai target Capaian P3DN Provinsi. | | | | | Laporan Rekapitulasi Capaian dan Realisasi P3DN untuk Setko, Kecamatan dan Kelurahan per Triwulan ataupun Tahunan | 60 menit | Laporan Realisasi Capaian P3DN Setko, Kecamatan dan Kelurahan Kota Adm Jakarta Selatan per Triwulan ataupun Tahunan. | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 01/ SOP.KSR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Ceremonial Keagamaan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Laporan hasil pekerjaan dilaksanakan secara teliti, tepat waktu, dan akuntabel. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Ceremonial Keagamaan**

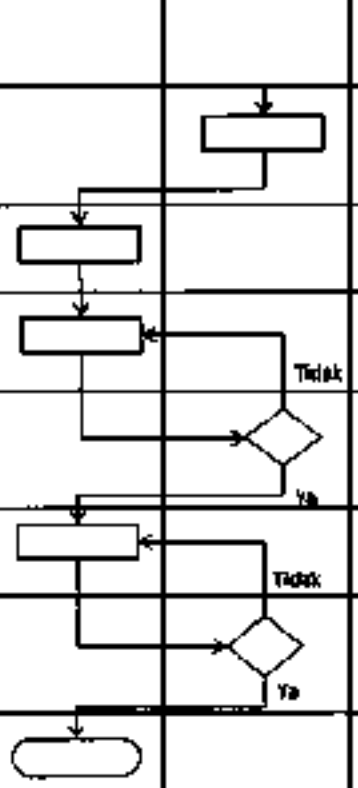
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | Kasubkel | Kabag Kesejahteraan Rakyat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Kasubkel PMKS untuk Menghadiri Acara Ceremonial Keagamaan dsb | | | | Disposisi dan Undangan Kegiatan | 30 menit | Disposisi Kabag | Validasi data/ dokumen/ surat kepada Kabag (bila diperlukan) |
| 2 | Menghadiri Kegiatan Ceremonial dan Mengkonsep Laporan serta memerintah Pelaksana Kasubkel untuk Mengetik | | | | Disposisi Kabag dan Undangan Kegiatan | 120 menit | Konsep | |
| 3 | Pelaksana Subkel Mengetik Konsep Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Ceremonial Keagamaan Dan Melaporkan kepada Kasubkel PMKS | | | | Konsep | 15 menit | Konsep | |
| 4 | Mengkoreksi dan Menandatangani Konsep Surat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Ceremonial Keagamaan serta Melaporkan Kepada Kabag | | | | Konsep | 45 menit | Surat dan Tanda Tangan | |
| 5 | Memvalidasi Surat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Ceremonial Keagamaan dan Memerintahkan Pelaksana Kasubkel untuk Mendistribusikan dan Mendokumentasikan | | | | Surat dan Tanda Tangan | 45 menit | Surat dan Disposisi | |
| 6 | Mendistribusikan Surat Laporan Kegiatan Ceremonial Keagamaan | | | | Surat dan Disposisi | 60 menit | Berkas dan Tanda Terima | |
| 7 | Mendokumentasikan Surat Laporan Kegiatan Ceremonial Keagamaan | | | | Berkas dan Tanda Terima | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 02/ SOP.KSR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br><br>**Judul SOP : SOP Pekerjaan Monitoring PSN** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pelurjaan Monitoring PSN**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | Kasubkel | Kabag Kesejahteraan Rakyat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Kasubkel KesPAPP untuk monitoring PSN | | | | Disposisi dan Surat Masuk | 30 menit | Disposisi Kabag | |
| 2 | Memerintahkan Pelaksana Subkel untuk menghimpun Data Sebagai Bahan Monitoring PSN | | | | Disposisi Kabag dan Surat Masuk | 30 menit | Data | |
| 3 | Menghimpun Data Sebagai Bahan Monitoring PSN | | | | Data | 30 menit | Rekapitulasi Data | |
| 4 | Mengolah Data sebagai Bahan Monitoring PSN | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Bahan Monitoring | |
| 5 | Melaksanakan Monitoring dan Memerintahkan Pelaksana Subkel Mencatat dan Mengolah Data Hasil | | | | Bahan Monitoring | 120 menit | Monitoring dilaksanakan | |
| 6 | Pelaksana Subkel Mencatat dan Mengolah Data Hasil Monitoring PSN | | | | Monitoring dilaksanakan | 15 menit | Konsep Data Hsil Monitoring | |
| 7 | Memeriksa dan Memerintahkan Pelaksana Subkel Mendokumentasikan Hasil Monitoring PSN | | | | Konsep Data Hsil Monitoring | 120 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 8 | Mendokumentasikan Hasil Monitoring PSN | | | | Data Hasil Monitoring | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |



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

**Bagian Kesejahteraan Rakyat**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 03/ SOP.KSR/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : **SOP Pekerjaan Koordinasi Festival Bedug Tingkat Kota** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Koordinasi dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pekerjaan Koordinasi Festival Bedug Tingkat Kota**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | Kasubkel Sospora | Kabag Kesejahteraan Rakyat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima surat dari Sudin Kebudayaan yang telah didisposisi oleh Walikota dan Memerintahkan Kasubkel PKMS Untuk Koordinasi dengan Sudin Kebudayaan | | | | Disposisi dan Surat Masuk | 30 menit | Disposisi Kabag | |
| 2 | Memerintahkan Pelaksana Subkel untuk menghimpun Data Sebagai Bahan Koordinasi dengan Sudin Terkait | | | | Disposisi Kabag dan Surat Masuk | 30 menit | Data | |
| 3 | Menghimpun Data Sebagai Koordinasi dengan Sudin Terkait | | | | Data | 30 menit | Rekapitulasi Data | |
| 4 | Mengolah Data sebagai Bahan Koordinasi dengan Sudin Terkait | | Tidak | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Bahan Koordinasi | |
| 5 | Melaksanakan Koordinasi dan Memerintahkan Pelaksana Subkel Mencatat dan Mengolah Data Hasil Koordinasi dengan Sudin Terkait | | | | Bahan Koordinasi | 30 menit | Konsep Data Hasil Koordinasi | |
| 6 | Pelaksana Subkel Membuat Undangan | | Ya | | Konsep Data Hasil Koordinasi | 30 menit | Data Hasil Koordinasi | |
| 7 | Mengolah Data Hasil Koordinasi dengan Sudin Terkait dan Melaporkan Kepada Kasubkel | | Tidak | | Data Hasil Koordinasi | 120 menit | Print Out Data Hasil Koordinasi | |
| 8 | Memeriksa dan Memerintahkan Pelaksana subkel Mendokumentasikan Hasil Koordinasi dengan Sudin Terkait | | | | Print Out Data Hasil Koordinasi | 45 menit | Data Hasil Koordinasi | |
| 9 | Mendokumentasikan Hasil Koordinasi dengan Sudin Terkait | | Ya | | Data Hasil Koordinasi | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

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

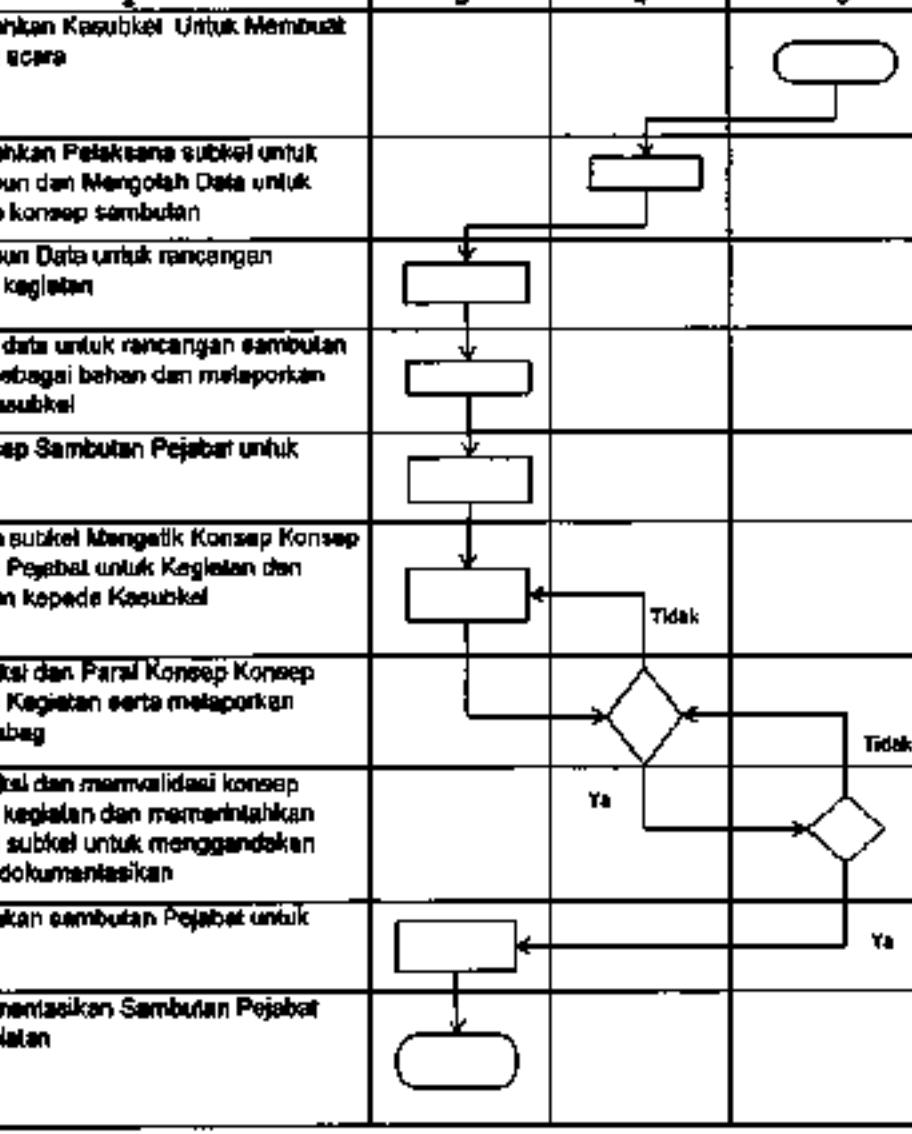
**Bagian Kesejahteraan Rakyat**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 04/ SOP.KSR/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : **SOP Pembuatan Sambutan Pejabat/Pimpinan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pembuatan sambutan dilaksanakan dengan cermat dan teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pembuatan Sambutan Pejabat/Pimpinan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana subkel | Kasubkel | Kabag Kesejahteraan Rakyat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Kasubkel Untuk Membuat Sambutan acara | | | | Disposisi dan Undangan Kegiatan | 30 menit | Disposisi Kabag | Validasi data/ dokumen/ surat kepada Kabag (bila diperlukan) |
| 2 | Memerintahkan Pelaksana subkel untuk menghimpun dan Mengolah Data untuk rancangan konsep sambutan | | | | Disposisi Kabag dan Undangan Kegiatan | 15 menit | Disposisi Kasubkel | |
| 3 | Menghimpun Data untuk rancangan sambutan kegiatan | | | | Disposisi Kasubkel | 30 menit | Data | |
| 4 | Mengolah data untuk rancangan sambutan kegiatan sebagai bahan dan melaporkan kepada Kasubkel | | | | Data | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Mengkonsep Sambutan Pejabat untuk Kegiatan | | | | Rekapitulasi Data | 90 menit | Konsep Sambutan | |
| 6 | Pelaksana subkel Mengetik Konsep Konsep Sambutan Pejabat untuk Kegiatan dan melaporkan kepada Kasubkel | | | | Konsep Sambutan | 60 menit | Print Out Konsep Sambutan | |
| 7 | Mengkoreksi dan Paraf Konsep Konsep Sambutan Kegiatan serta melaporkan kepada Kabag | | | | Print Out Konsep Sambutan | 45 menit | Print Out Konsep Sambutan diparaf Kasubkel | |
| 8 | Mengkoreksi dan memvalidasi konsep sambutan kegiatan dan memerintahkan pelaksana subkel untuk menggandakan serta mendokumentasikan | | | | Print Out Konsep Sambutan diparaf Kasubkel | 45 menit | Sambutan | |
| 9 | Menggandakan sambutan Pejabat untuk Kegiatan | | | | Sambutan | 60 menit | Salinan Sambutan | |
| 10 | Mendokumentasikan Sambutan Pejabat untuk Kegiatan | | | | Sambutan dan Salinan Sambutan | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |



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

**Bagian Kesejahteraan Rakyat**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 05/ SOP.KSR/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : **SOP Pembuatan RKA Kegiatan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pembuatan RKA dilaksanakan dengan cermat dan teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

Diagram Alir SOP Pembuatan RKA Kegiatan

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana subkel | Kasubkel | Kabag Kesejahteraan Rakyat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Kasubkel Untuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kegiatan Sub Bagian Masing-masing | | | | Disposisi | 30 menit | Disposisi Kabag | Validasi data/ dokumen/ surat kepada Kabag (bila diperlukan) |
| 2 | Memerintahkan JFU untuk menghimpun dan Mengolah Data untuk rancangan RKA Kegiatan | | | | Disposisi Kabag | 15 menit | Data | |
| 3 | Menghimpun Data untuk Konsep RKA kegiatan | | | | Data | 30 menit | Rekapitulasi Data | |
| 4 | Mengolah Data untuk rancangan RKA kegiatan Sebagai Bahan dan Melaporkan kepada Kasubkel | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Konsep RKA | |
| 5 | Pelaksana mengelik Konsep RKA Kegiatan kegiatan dan melaporkan kepada Kasubkel | | Tidak | | Konsep RKA | 60 menit | Print Out Konsep RKA | |
| 6 | Mengkoreksi dan paraf Konsep RKA Kegiatan serta melaporkan kepada Kabag | | | Tidak | Print Out Konsep RKA | 45 menit | Print Out Konsep RKA diparaf Kasubkel | |
| 7 | Meneliti dan memvalidasi konsep RKA Kegiatan dan memerintahkan pelaksana utk menggandakan serta mendokumentasikan | | Ya | | Print Out Konsep RKA diparaf Kasubkel | 45 menit | Print Out Konsep RKA diparaf Kabag | |
| 8 | Mendokumentasikan RKA Kegiatan | | | Ya | Print Out Konsep RKA diparaf Kabag | 60 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

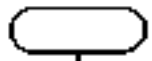
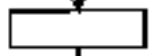
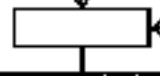
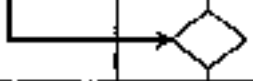
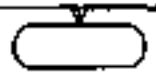
| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 06/ SOP.KSR/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| | **Judul SOP : SOP Peminjaman Buku Perpustakaan Kedinasan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 180 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus;<br>4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk tekhnis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;<br>5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta nomor 40 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan Umum;<br>6. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan;<br>2. Diutamakan yang berpengalaman tentang pustakawan;<br>3. Bisa menyusun / menata buku-buku perpustakaan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Buku register peminjaman;<br>2. Meja Perpustakaan. |
| Peringatan<br>1. SOP ini apabila tidak diterapkan maka akan mengakibatkan buku perpustakaan hilang | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Buku Register. |

**Diagram Alir SOP Peminjaman Buku Perpustakaan Kedinasan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | ASN PEMKOT JAKSEL | Pelaksana Subkel Sosial, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Para ASN mengajukan permohonan peminjaman buku perpustakaan kedinasan | | | Data pribadi ASN | 15 menit | Buku yang akan di pinjam | |
| 2 | Pelaksana Subkel Sosial, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan mempersilahkan ASN untuk mengisi buku tamu dan mencatat di buku register peminjam | | | Buku yang akan dipinjam | 10 menit | Data pada Buku Register | SOP Pendokumentasian |
| 3 | Pelaksana Subkel Sosial, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan memberikan penjelasan prosedur peminjaman buku perpustakaan kedinasan bahwa jangka waktu peminjaman buku hanya 14 hari dan dapat diperpanjang lagi selama tiga hari | | | Data pada Buku Register | 15 menit | Buku dipinjam oleh ASN | Maksimal 3 buku |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 07/ SOP.KSR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Kegiatan Dokumentasi pada Subkelompok Sosial, Pemuda dan Olahraga** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pendokumentasian dilaksanakan dengan cermat dan teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

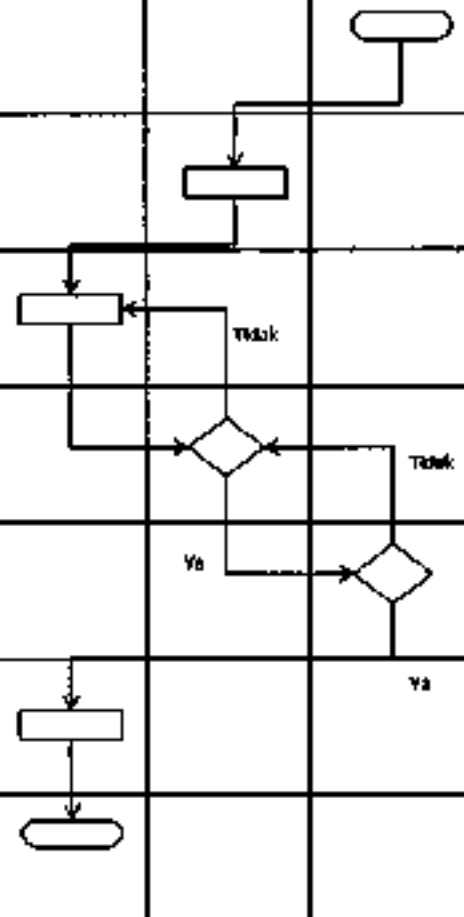
**Diagram Alir SOP Kegiatan Dokumentasi pada Subkelompok Sosial, Pemuda dan Olahraga**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana subkel | Kasubkel Sospora | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Memerintahkan Pelaksana subkel untuk menghimpun dan menyusun berkas untuk dijadikan DOKUMENTASI |  | | Disposisi dan Berkas | 30 menit | Disposisi | Validasi data/ dokumen/ surat kepada Kabag (bila diperlukan) |
| 2 | Menghimpun berkas untuk dijadikan dokumentasi |  | | Disposisi dan Berkas | 15 menit | Data | |
| 3 | Menyusun arsip untuk dijadikan dokumentasi dan melaporkan kepada kasubkel |   | | Data | 30 menit | Dokumen | |
| 4 | Memeriksa Index |  | | Dokumen | 20 menit | Index | |
| 5 | Masukkan dalam Map Arsip dan Brankas Arsip |   | | Index | 90 menit | Arsip | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 08/ SOP.KSR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : **SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Ceremonial Pelantikan Pengurus LPTQ** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Laporan hasil pekerjaan dilaksanakan secara teliti, tepat waktu, dan akuntabel. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Ceremonial Pelantikan Pengurus LPTQ**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana subkel | Kasubkel Sospora | Kabag Kesejahteraan Rakyat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Kasubkel PKMS Untuk Menghadiri Acara Pelantikan Pengurus LPTQ se Jaksel | | | | Disposisi dan Und. Kegiatan | 30 menit | Disposisi Kabag | Validasi data/ dokumen/ surat kepada Kabag (bila diperlukan) |
| 2 | Menghadiri Kegiatan Pelantikan Pengurus LPTQ se Jaksel dan Mengkonsep Laporan serta memerintah Pelaksana subkel untuk Mengetik | | | | Disposisi Kabag dan Und. Kegiatan | 30 menit | Konsep Laporan | |
| 3 | Pelaksana subkel Mengetik Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelantikan Pengurus LPTQ se Jaksel Dan Melaporkan kepada Kasubkel PKMS | | | | Konsep Laporan | 15-30 menit | Print Out Konsep Laporan | |
| 4 | Mengkoreksi dan Menandatangani Konsep Konsep Surat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelantikan Pengurus LPTQ se Jaksel serta Melaporkan Kepada Kabag | | | | Print Out Konsep Laporan | 45 menit | Print Out Konsep Laporan diparaf Kasubkel | |
| 5 | Memvalidasi Surat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelantikan Pengurus LPTQ se Jaksel dan Memerintahkan Pelaksana subkel untuk Mendistribusikan dan Mendokumentasikan | | | | Print Out Konsep Laporan diparaf Kasubkel | 45 menit | Laporan | |
| 6 | Mendistribusikan Surat Laporan Kegiatan Pelantikan Pengurus LPTQ se Jaksel | | | | Laporan | 30-60 menit | Tanda Terima | |
| 7 | Mendokumentasikan Surat Laporan Kegiatan Pelantikan Pengurus LPTQ se Jaksel | | | | Laporan dan Tanda Terima | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 09/ SOP.KSR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP** : **SOP Pembuatan Term Of Reference (TOR) Kegiatan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pembuatan TOR dilaksanakan dengan cermat dan teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

Diagram Alir SOP Pembuatan Term Of Reference (TOR) Kegiatan

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana subkel | Kasubkel Sospora | Kabag Kesejahteraan Rakyat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Kasubkel untuk membuat TOR Kegiatan | | | | Disposisi dan Undangan Kegiatan | 30 menit | Disposisi Kabag | Validasi data/ dokumen/ surat kepada Kabag (bila |
| 2 | Memerintahkan Pelaksana subkel untuk menghimpun dan Mengolah Data untuk rancangan konsep TOR Kegiatan | | | | Disposisi Kabag dan Undangan Kegiatan | 15 menit | Data | |
| 3 | Menghimpun Data untuk Konsep TOR kegiatan | | | | Data | 30 menit | Rekapitulasi Data | |
| 4 | Mengolah Data untuk rancangan Konsep TOR kegiatanSebagai Bahan dan Melaporkan kepada Kasubkel | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Konsep TOR Kegiatan | |
| 5 | Pelaksana subkel Mengetik Konsep TOR Kegiatan dan Melaporkan kepada Kasubkel PKMS | | Tidak | | Konsep TOR Kegiatan | 60 menit | Print Out Konsep TOR Kegiatan | |
| 6 | Mengkoreksi dan Paraf Konsep Konsep TOR Kegiatan serta Melaporkan Kepada Kabag | | | Tidak | Print Out Konsep TOR Kegiatan | 45 menit | Print Out Konsep TOR Kegiatan diparaf Kasubkel | |
| 7 | Mengkoreksi dan Memvalidasi Konsep TOR Kegiatan dan Memerintahkan Pelaksana subkel utk Menggandakan serta | | Ya | | Print Out Konsep TOR Kegiatan diparaf Kasubkel | 45 menit | TOR Kegiatan | |
| 8 | Mendokumentasikan TOR kegiatan | | | Ya | TOR Kegiatan | 60 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 10/ SOP.KSR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Kegiatan Distribusi pada Subkelompok Sosial, Pemuda dan Olahraga** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pendistribusian dilaksanakan dengan cermat dan teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Kegiatan Distribusi pada Subkelompok Sosial, Pemuda dan Olahraga**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana subkel | Kasubkel Sospora | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Memerintahkan Pelaksana subkel untuk menghimpun surat untuk Didistribusi | | | Disposisi dan Surat | 30 menit | Disposisi | Validasi data/ dokumen/ surat kepada Pimpinan (bila diperlukan) |
| 2 | Menghimpun surat untuk didistribusikan dan Membuat lembar pengantar | | | Disposisi, Surat, Lembar Pengantar | 30 menit | Surat | |
| 3 | Menomori Surat dan memberi tanggal pada Surat | | | Surat | 15 menit | Lembar pengantar | |
| 4 | Mendistribusikan dan melaporkan pada kasubkel | | Tida | Surat,Lembar pengantar | 120 menit | Tanda terima | |
| 5 | Memeriksa dan memerintahkan Pelaksana subkel untuk mendokumentasikan | | | Tanda terima | 60 menit | Berkas | |
| 6 | Mendokumentasikan | | Ya | Berkas | 5 menit | Arsip | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 11/ SOP.KSR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP** : **SOP Penyusunan RKA/DPA Subkelompok Kesehatan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pembuatan RKA/DPA dilaksanakan dengan cermat dan teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Penyusunan RKA/DPA Subkelompok Kesehatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana subkel | Kasubkel Kesehatan | Kabag Kesejahteraan Rakyat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Kasubkel kesehatan memerintahkan staf untuk menghimpun dan mengolah data usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/DPA | | | | Disposisi kabag,SE Sekda RKA /DPA | 10 menit | Usulan RKA/DPA Sub Kelompok kesehatan | |
| 2 | Menghimpun bahan untuk usulan RKA/DPA | | | | Usulan RKA/DPA Sub Kelompok kesehatan | 120 menit | Data Usulan RKA/DPA subkelian | |
| 3 | Mengolah data usulan RKA/DPA dan melaporkan pada kasubkel | | Tidak | | Data Usulan RKA/DPA Sub Kelompok kesehatan | 120 menit | Konsep Usulan RKA/DPA Sub Kelompok kesehatan | |
| 4 | Memeriksa data dan mengonsep usulan kegiatan yang berkaitan dengan tupoksi subkel kesehatan, dan memerintahkan Pelaksana subkel untuk mengetik usulan RKA/DPA | | | | Konsep Usulan RKA/DPA Sub Kelompok kesehatan | 30 menit | Draft RKA/DPA subkel kesehatan | |
| 5 | Mengetik usulan RKA dan melaporkan kepada kasubkel | | Tidak | | Draft RKA/DPA subkel kesehatan | 60 menit | Draft usulan RKA/DPA | |
| 6 | Mengkoreksi draft usulan RKA dan melaporkan kepada Kabag kesos | | Ya | | Draft usulan RKA/DPA | 30 menit | Draft usulan RKA/DPA | |
| 7 | Menelti usulan RKA dan memvalidasi | | | | Draft usulan RKA/DPA | 30 menit | Usulan RKA/DPA Sub Kelompok kesehatan | |
| 8 | Mendokumentasikan | | | | Usulan RKA/DPA Sub Kelompok kesehatan | 5 menit | Dokumentasi usulan RKA/DPA subkel kes | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 12/ SOP.KSR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP** : **SOP Kegiatan Koordinasi Program Bidang Kesehatan/KB** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Koordinasi dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Kegiatan Koordinasi Program Bidang Kesehatan/KB**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | KaSubkel Kesehatan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Memerintahkan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data kegiatan Koordinasi Program Bidang Kesehatan/KB kesehatan | | | DPA, Laporan, disposisi | 10 menit | Disposisi KaSubkel | |
| 2 | Menghimpun data kegiatan Koordinasi Program Bidang Kesehatan/KB | | | Disposisi KaSubkel, DPA dan Laporan | 120 menit | Data | |
| 3 | Mengolah data kegiatan Koordinasi Program Kegiatan Bidang kesehatan/KB dan melaporkan ke kaSubkel | | Tidak | Data dan Disposisi | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 4 | melaksanakan Kegiatan Koordinasi Program Bidang Kesehatan/KB | | Ya | Rekapitulasi Data , SK TIM | 150 menit | Kegiatan Koordinasi dilaksanakan | |
| 5 | Memeriksa permasalahan obyek kerja | | | Kegiatan Koordinasi dilaksanakan, SK TIM | 30 menit | Data Permasalahan Obyek Kerja | |
| 6 | Mencatat permasalahan obyek kerja | | | Data Permasalahan Obyek Kerja, SK TIM | 15 menit | Rekapitulasi Data Permasalahan Obyek Kerja | |
| 7 | Melaporkan permasalahan obyek kerja | | | Rekapitulasi Data Permasalahan Obyek Kerja, SK TIM | 10 menit | Laporan | |
| 8 | Dokumentasikan kegiatan Koordinasi Proram Kegiatan Subkel kesehatan | | | Laporan | 5 menit | Dokumentasi | SOP Pendokumentasian |

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

**Bagian Kesejahteraan Rakyat**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 13/ SOP.KSR/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : **SOP Kegiatan Monitoring Kegiatan Bidang Kesehatan/KB (PSN/UKS/KOTA SEHAT/KESEHATAN/KB)** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Kegiatan Monitoring Kegiatan Bidang Kesehatan/KB (PSN/UKS/KOTA SEHAT/KESEHATAN/KB)**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | KaSubkel Kesehatan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Memerintahkan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data kegiatan monitoring Kegiatan Subkel kesehatan | | | DPA, Laporan, disposisi | 10 menit | Disposisi KaSubkel | |
| 2 | Menghimpun data kegiatan monitoring Subkel Kesehatan | | | Disposisi KaSubkel , DPA dan Laporan | 120 menit | Data | |
| 3 | Mengolah data kegiatan monitoring Subkel kesehatan dan melaporkan ke kaSubkel | | | Data dan Disposisi KaSubkel | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 4 | melaksanakan monitoring kegiatan Subkel kesehatan(lokasi) | | Tidak | Rekapitulasi Data, SK TIM | 150 menit | Kegiatan Monitoring dilaksanakan | |
| 5 | Memeriksa dan Mencatat permasalahan obyek kerja | | | Kegiatan Monitoring dilaksanakan | 30 menit | Konsep Laporan | |
| 6 | Melaporkan permasalahan obyek kerja | | | Konsep Laporan, SK TIM | 10 menit | Laporan | |
| 7 | Dokumentasikan kegiatan monitoring Subkel kesehatan | | | Laporan | 5 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 14/ SOP.KSR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Kegiatan Sosialisasi Program Bidang Kesehatan/KB** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Sosialisasi dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Kegiatan Sosialisasi Program Bidang Kesehatan/KB**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | KaSubkel Kesehatan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Memerintahkan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data kegatan Sosialisasi Program Bidang Kesehatan/KB | | | DPA, Laporan ,disposisi | 10 menit | Disposisi KaSubkel | |
| 2 | Menghimpun data kegiatan Sosialisasi Program Bidang Kesehatan/KB | | | Disposisi KaSubkel, DPA dan Laporan | 120 menit | Data | |
| 3 | Mengolah data kegiatan Sosialisasi Program Bidang Kesehatan/KB dan melaporkan ke kaSubkel | | Tidak | Data dan Disposisi KaSubkel | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 4 | melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Program Bidang Kesehatan/KB | | Ya | Rekapitulasi Data, SK TIM | 150 menit | Konsep Laporan Kegiatan | |
| 5 | Memeriksa dan Mencatat permasalahan obyek kerja | | | Konsep Laporan Kegiatan, SK TIM | 45 menit | Laporan Kegiatan | |
| 6 | Melaporkan permasalahan obyek kerja | | | Laporan Kegiatan, SK TIM | 10 menit | Laporan | |
| 7 | Dokumentasikan Kegiatan monitoring Subkel kesehatan | | | Laporan | 5 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 15/ SOP.KSR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh :<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Kegiatan Evaluasi Program Bidang Kesehatan/KB** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Evaluasi dilaksanakan secara efisien, efektif dan akuntable. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Kegiatan Evaluasi Program Bidang Kesehatan/KB**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | KaSubkel Kesehatan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Memerintahkan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data kegiatan Evaluasi Program Bidang Kesehatan/Kesehatan | | | DPA, Laporan, disposisi | 10 menit | Disposisi KaSubkel | |
| 2 | Menghimpun data kegiatan Evaluasi Pogram Bidang Kesehatan/KB | | | Disposisi KaSubkel, DPA dan Laporan | 120 menit | Data | |
| 3 | Mengolah data kegiatan Evaluasi Program Bidang Kesehatan/KB dan melaporkan ke kaSubkel | | Tidak | Data dan Disposisi | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 4 | melaksanakan kegiatan Evaluasi Program Bidang Kesehatan/KB | | Ya | Rekapitulasi Data, SK TIM | 150 menit | Kegiatan Evalusi dilaksanakan | |
| 5 | Memeriksa dan Mencatat permasalahan obyek kerja | | | Kegiatan Evalusi dilaksanakan, SK TIM | 45 menit | Rekapitulasi Permasalahan Obyek | |
| 6 | Melaporkan permasalahan obyek kerja | | | Rekapitulasi Permasalahan Obyek, SK TIM | 10 menit | Laporan | |
| 7 | Dokumentasikan kegiatan Evaluasi Program Bidang Kesehatan/KB | | | Laporan | 5 menit | Arsip | SOP Dokumentasi |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 16/ SOP.KSR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Laporan Kegiatan Subkelompok Kesehatan dan PAPP** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Laporan kegiatan dilaksanakan secara efisien, efektif dan akuntable. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Laporan Kegiatan Subkelompok Kesehatan dan PAPP**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | KaSubkel Kesehatan | Kabag Kesejahteraan Rakyat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data kegiatan Subkel kesehatan | | | | DPA dan Data kegiatan | 10 menit | Disposisi KaSubkel | |
| 2 | Menghimpun data kegiatan Subkel kesehatan | | | | Disposisi KaSubkel | 10 menit | Data kegiatan | |
| 3 | Mengolah data kegiatan Subkel kesehatan dan melaporkan ke kaSubkel | | Tidak | | Data kegiatan | 15 menit | Rekapitulasi data kegiatan | Produk Hukum, Produk umum dan bagian lain |
| 4 | Memeriksa data kegiatan Subkel kesehatan dan mengonsep laporan kegiatan Subkel kesehatan serta memerintahkan Pelaksana Subkel untuk mengetik . | | | | Rekapitulasi data kegiatan | 10 menit | Konsep Laporan Kegiatan | |
| 5 | Mengetik laporan kegiatan Subkel kesehatan dan melaporkan kepada kaSubkel | | Tidak | | Konsep Laporan Kegiatan | 60 menit | Print Out Konsep Laporan Kegiatan | |
| 6 | Mengoreksi draft laporan kegiatan Subkel kesehatan dan melaporkan kepada kabag | | Ya | | Print Out Konsep Laporan Kegiatan | 10 menit | Print Out Konsep Laporan Kegiatan diparaf KaSubkel | |
| 7 | Mengecek dan memvalidasi laporan kegiatan Subkel kesehatan serta memerintahkan Pelaksana Subkel untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan | | | | Print Out Konsep Laporan Kegiatan diparaf KaSubkel | 15 menit | Laporan Kegiatan | |
| 8 | Mendokumentasikan laporan Subkel kesehatan | | | | Laporan Kegiatan | 5 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor | : 17/ SOP.KSR/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** | **SOP Penyusunan Kebijakan (SK, ST, SE, Instruksi) Subkelompok Kesehatan dan PAPP** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. | |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. | |
| Peringatan<br>1. Penyusunan kebijakan dilakukan secara cermat dan teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi | |

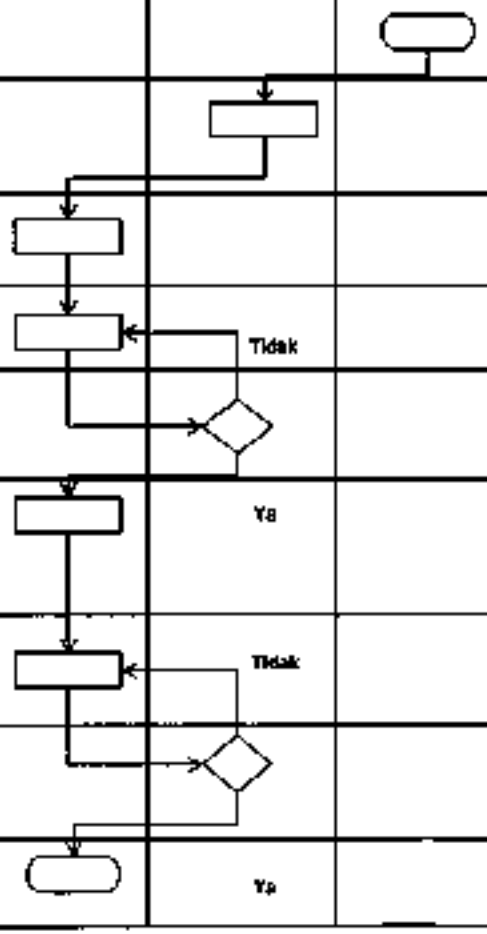
**Diagram Alir SOP Penyusunan Kebijakan (SK, ST, SE, Instruksi) Subkelompok Kesehatan dan PAPP**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | KaSubkel Kesehatan | Kabag Kesejahteraan Rakyat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan mengolah data untuk dijadikan SK, ST, SE, Instruksi | | | | Disposisi, Notulen Rapat, Koordinasi | 5 menit | Disposisi Kabag | |
| 2 | Menghimpun data untuk dijadikan SK, ST, SE, Instruksi | | | | Disposisi Kabag, Notulen Rapat, Koordinasi | 120 menit | Data | |
| 3 | Mengolah data untuk dijadikan SK, ST, SE, Instruksi, dan melaporkan ke kaSubkel | | Tidak | | Data, Notulen Rapat, Koordinasi | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 4 | Memeriksa data dan mengonsep SK, ST, SE, Instruksi serta memerintahkan Pelaksana Subkel untuk mengetik SK TIM | | Ya | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Konsep SK Tim | |
| 5 | Mengetik Konsep SK TIM dan melaporkan kepada kasSubkel | | | | Konsep SK Tim | 30 menit | Print Out SK Tim | |
| 6 | Mengoreksi draft SK, ST, SE, Instruksi dan melaporkan kepada kabag | | | | Print Out SK Tim | 30 menit | Print Out SK Tim diparaf KaSubkel | |
| 7 | Memvalidasi serta memerintahkan kepada kabag umum untuk menomorkan SK, ST, SE, Instruksi | | | | Print Out SK Tim diparaf KaSubkel | 10 menit | Print Out SK Tim ditandatangani Kabag | |
| 8 | Mendokumentasikan | | | | Print Out SK Tim ditandatangani Kabag | 5 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 18/ SOP.KSR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh :<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Kegiatan Monitoring Pendataan Sekolah-Sekolah** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

Diagram Alir SOP Kegiatan Monitoring Pendataan Sekolah-Sekolah

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | KaSubkel Dimentalpusip | Kabag Kesejahteraan Rakyat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan KaSubkel Dimentalpusip Untuk Monitoring Pendataan Sekolah-Sekolah | | | | Disposisi dan Surat Masuk | 30 menit | Disposisi Kabag | |
| 2 | Memerintahkan Pelaksana Subkel untuk menghimpun Data Sebagai Bahan Monitoring Pendataan Sekolah-Sekolah | | | | Disposisi Kabag | 30 menit | Disposisi KaSubkel | |
| 3 | Menghimpun Data Sebagai Bahan Monitoring Pendataan Sekolah-Sekolah | | | | Disposisi KaSubkel | 30 menit | Data | |
| 4 | Mengolah Data sebagai Bahan Monitoring Pendataan Sekolah-Sekolah | | Tidak | | Data | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Melaksanakan Monitoring dan Memerintahkan Pelaksana Subkel Mencatat dan Mengolah Data Hasil Monitoring Pendataan Sekolah-Sekolah | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Konsep Data Hasil Monitoring | |
| 6 | Pelaksana Subkel Mencatat Data Hasil Monitoring Pendataan Sekolah-Sekolah | | Ya | | Konsep Data Hasil Monitoring | 15 menit | Konsep Data Hasil Monitoring dicatat | |
| 7 | Mengolah Data Hasil Monitoring Pendataan Sekolah-Sekolah dan Melaporkan Kepada KaSubkel Dimentalpusip | | Tidak | | Konsep Data Hasil Monitoring dicatat | 120 menit | Print Out Data Hasil Monitoring | |
| 8 | Memeriksa dan Memerintahkan Pelaksana Subkel Mendokumentasikan Hasil Monitoring Pendataan Sekolah-Sekolah | | | | Print Out Data Hasil Monitoring | 45 menit | Data Hasil Monitoring | |
| 9 | Mendokumentasikan Hasil Monitoring Pendataan Sekolah-Sekolah | | Ya | | Data Hasil Monitoring | 15 menit | Arsip | SOP Dokumentasian |

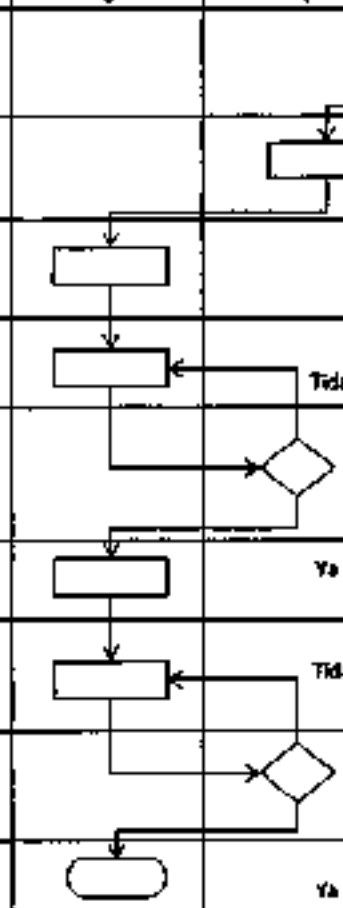


| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor | : 19/ SOP.KSR/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Kegiatan Koordinasi Pendataan Sekolah-Sekolah** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Koordinasi dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Kegiatan Koordinasi Pendataan Sekolah-Sekolah**

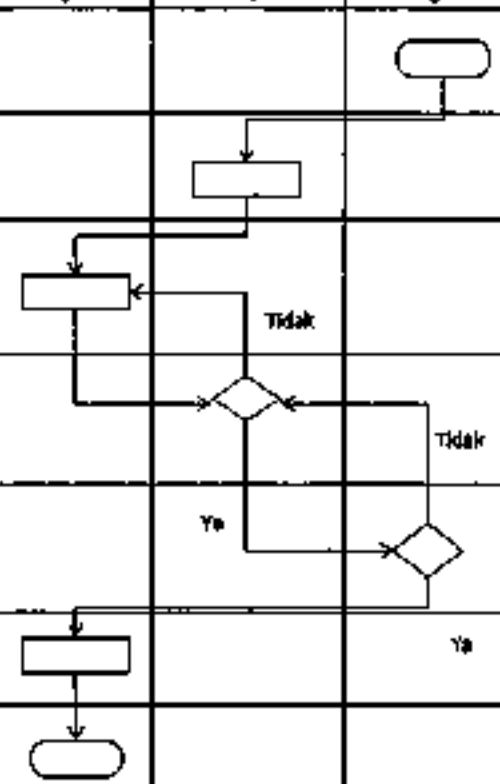
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | KaSubkel Dikmentalpusip | Kabag Kesejahteraan Rakyat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan KaSubkel Dikmentalpusip Untuk Koordinasi dengan Sudin Terkait perihal Data Sekolah se Jaksel | | | | Disposisi dan Surat Masuk | 30 menit | Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Pelaksana Subkel untuk menghimpun Data Sebagai Bahan Koordinasi dengan Sudin Terkait perihal Data Sekolah se Jaksel | | | | Disposisi dan Surat Masuk | 30 menit | Data | |
| 3 | Menghimpun Data Sebagai Koordinasi dengan Sudin Terkait perihal Data Sekolah se Jaksel | | | | Data | 30 menit | Data | |
| 4 | Mengolah Data sebagai Bahan Koordinasi dengan Sudin Terkait perihal Data Sekolah se Jaksel | | | | Data | 120 menit | Data | |
| 5 | Melaksanakan Koordinasi dan Memerintahkan Pelaksana Subkel Mencatat dan Mengolah Data Hasil Koordinasi dengan Sudin Terkait perihal Data Sekolah se Jaksel | | | | Data | 30 menit | Data | |
| 6 | Pelaksana Subkel Mencatat Data Hasil Koordinasi dengan Sudin Terkait perihal Data Sekolah se Jaksel | | | | Data | 30 menit | Data | |
| 7 | Mengolah Data Hasil Koordinasi dengan Sudin Terkait perihal Data Sekolah se Jaksel dan Melaporkan Kepada KaSubkel Dikpus | | | | Data | 120 menit | Konsep | |
| 8 | Memeriksa dan Memerintahkan Pelaksana Subkel Mendokumentasikan Hasil Koordinasi dengan Sudin Terkait perihal Data Sekolah se Jaksel | | | | Konsep | 45 menit | Surat | |
| 9 | Mendokumentasikan Hasil Koordinasi dengan Sudin Terkait perihal Data Sekolah se Jaksel | | | | Surat | 15 menit | Arsip | SOP Dokumentasian |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 20/ SOP.KSR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Pelantikan Pengurus Dewan Pendidikan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pembuatan laporan dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntable. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Pelantikan Pengurus Dewan Pendidikan**

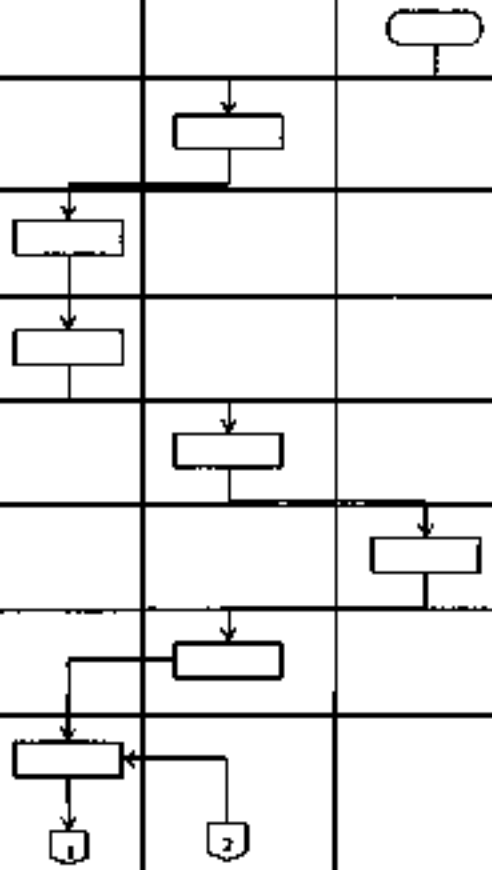
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | KaSubkel Dikmentalpusip | Kabag Kesejahteraan Rakyat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan KaSubkel Dikmentalpusip Untuk Menghadiri Acara Pelantikan Pengurus Dewan Pendidikan Jaksel | | | | Disposisi dan Undangan Kegiatan | 30 menit | Disposisi Kabag | Validasi data/ dokumen/ surat kepada Kabag (bila diperlukan) |
| 2 | Menghadiri Kegiatan Pelantikan Pengurus Dewan Pendidikan Jaksel dan Mengkonsep Laporan serta memerintah Pelaksana Subkel untuk Mengetik | | | | Disposisi Kabag | 30 menit | Konsep Laporan | |
| 3 | Pelaksana Subkel Mengetik Konsep Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelantikan Pengurus Dewan Pendidikan Jaksel Dan Melaporkan kepada KaSubkel Dikmentalpusip | | | | Konsep Laporan | 30 menit | Print Out Konsep Laporan | |
| 4 | Mengkoreksi dan Menandatangani Konsep Konsep Surat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelantikan Pengurus Dewan Pendidikan Jaksel serta Melaporkan Kepada Kabag | | | | Print Out Konsep Laporan | 45 menit | Print Out Konsep Laporan diparaf KaSubkel | |
| 5 | Memvalidasi Surat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelantikan Pengurus Dewan Pendidikan Jaksel dan Memerintahkan Pelaksana Subkel untuk Mendistribusikan dan Mendokumentasikan | | | | Print Out Konsep Laporan diparaf KaSubkel | 15 menit | Laporan | |
| 6 | Mendistribusikan Surat Laporan Kegiatan Pelantikan Pengurus Dewan Pendidikan Jaksel | | | | Laporan | 60 menit | Tanda Terima | |
| 7 | Mendokumentasikan Surat Laporan Kegiatan Pelantikan Pengurus Dewan Pendidikan Jaksel | | | | Laporan dan Tanda Terima | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

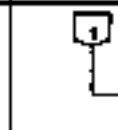
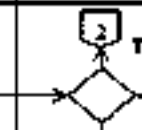
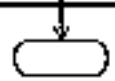


| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 21/ SOP.KSR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi, Teknis dan Audiensi** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Rapat dilaksanakan secara tertib dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

## Diagram Alir SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi, Teknis dan Audiensi

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | KaSubkel Ditmentelpusip | Kabag Kesejahteraan Rakyat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan KaSubkel Ditmentelpusip Untuk Membuat Rapat Koordinasi, Teknis, Audiensi | | | | Disposisi | 30 menit | Disposisi Kabag | Validasi data/ dokumen/ Surat kepada Kabag (bila di perlukan) |
| 2 | Memerintahkan Pelaksana Subkel untuk menghimpun dan Mengolah Data Untuk persiapan pelaksanaan rapat koordinasi, teknis dan audiensi | | | | Disposisi Kabag | 15 menit | Disposisi KaSubkel | |
| 3 | Menghimpun Data Untuk Membuat Konsep Perbal Naskah Undangan rapat koordinasi, teknis dan audiensi. | | | | Disposisi KaSubkel | 30 menit | Data | |
| 4 | Mengolah Data Untuk Membuat Konsep Perbal Naskah Undangan rapat koordinasi, teknis dan audiensi. Sebagai Bahan dan Melaporkan Kepada KaSubkel | | | | Data | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Membuat Konsep Perbal Naskah Undangan Rapat dan Melaporkan Kepada Kabag Untuk Persiapan Rapat | | | | Rekapitulasi Data | 90 menit | Konsep Surat Undangan | |
| 6 | Memerintahkan KaSubkel Untuk Melaksanakan Rapat dan Melaporkan Hasil Rapat Kepada Kabag | | | | Konsep Surat Undangan | 60 menit | Disposisi Kabag untuk melaksanakan rapat | |
| 7 | Melaksanakan Rapat dan Membuat Laporan Hasil rapat Serta Memerintahkan JPU Mengetik Laporan Hasil Rapat Serta melaporkan kepada Kabag | | | | Disposisi Kabag untuk melaksanakan rapat | 45 menit | Konsep Laporan Hasil Rapat | |
| 8 | Mengetik Konsep laporan hasil Rapat Koordinasi, Teknis dan Audiensi serta melaporkan kepada KaSubkel/Memerintahkan Pelaksana Subkel Mendokumentasikan Hasil Koordinasi dengan Sudin Terkait perihal Data Sekolah se Jaksel | | | | Konsep Laporan Hasil Rapat | 45 menit | Print Out Laporan Hasil Rapat | |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Mengkoreksi dan menanda tangani laporan hasil rapat Koordinasi, Teknis dan Audiensi serta Melaporkan kepada Kabagdokumentasikan Hasil Koordinasi dengan Sudin Terkait perihal Data Sekolah se Jaksel |  |  |  | Print Out Laporan Hasil Rapat | 45 menit | Print Out Laporan Hasil Rapat diparaf KaSubkel | |
| 10 | Meneliti dan mengvalidasi laporan hasil rapat Koordinasi, Teknis dan Audiensi serta memerintahkan Pelaksana Subkel untuk mengandakan, mendistribusikan serta mendokumentasikan | | | | Print Out Laporan Hasil Rapat diparaf KaSubkel | 45 menit | Print Out Laporan Hasil Rapat diparaf Kabag | |
| 11 | Mendistribusikan Surat laporan hasil Rapat Koordinasi, Teknis dan Audiensi |  | | | Print Out Laporan Hasil Rapat diparaf Kabag | 60 menit | Tanda Terima | |
| 12 | Mendokumentasikan Surat Laporan Hasil Rapat Koordinasi, Teknis dan Audiensi |  | | | Laporan Hasil Rapat dan Tanda Terima | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 22/ SOP.KSR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP** : **SOP Monitoring Pendataan Perpustakaan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

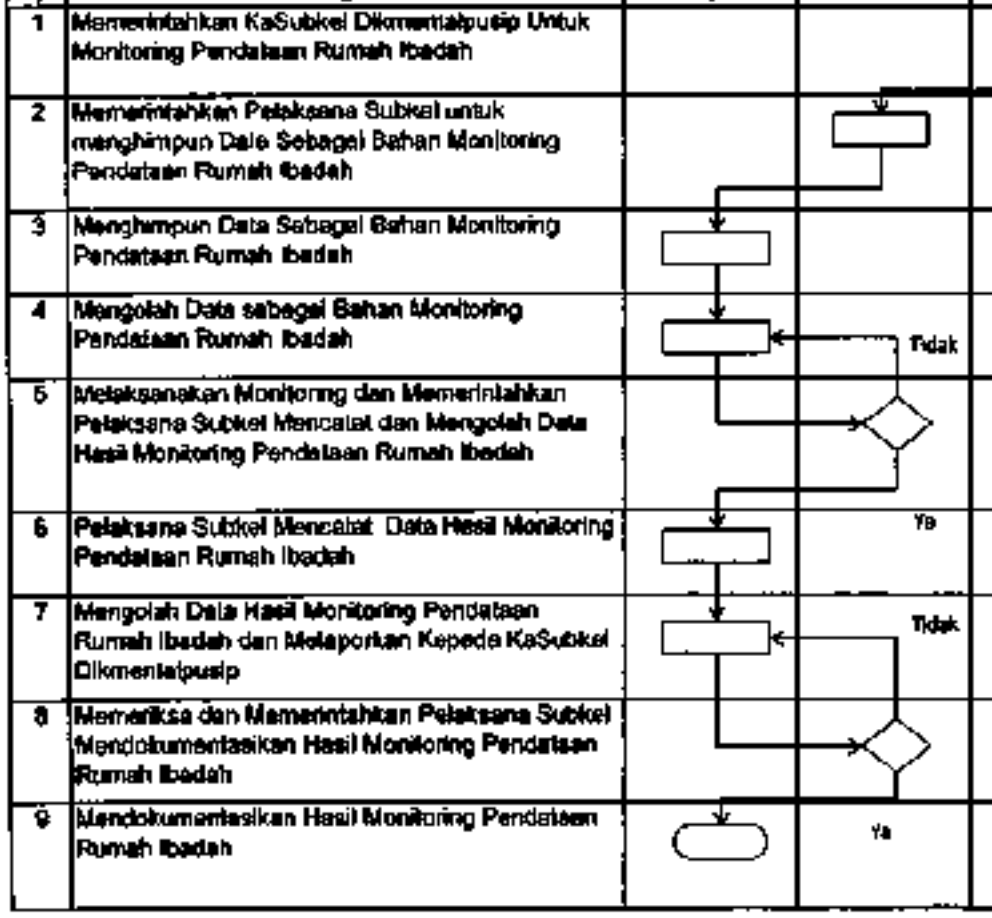
Diagram Alir SOP Monitoring Pendataan Perpustakaan

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | KaSubkel Dikmentalpusip | Kabag Kesejahteraan Rakyat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan KaSubkel Dikmentalpusip Untuk Monitoring Pendataan Perpustakaan | | | | Disposisi dan Surat Masuk | 30 menit | Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Pelaksana Subkel untuk menghimpun Data Sebagai Bahan Monitoring Pendataan Perpustakaan | | | | Disposisi dan Surat Masuk | 30 menit | Data | |
| 3 | Menghimpun Data Sebagai Bahan Monitoring Pendataan Perpustakaan | | | | Data | 30 menit | Data | |
| 4 | Mengolah Data sebagai Bahan Monitoring Pendataan Perpustakaan | | Tidak | | Data | 120 menit | Data | |
| 5 | Melaksanakan Monitoring dan Memerintahkan Pelaksana Subkel Mencatat dan Mengolah Data Hasil Monitoring Pendataan Perpustakaan | | | | Data | 120 menit | Data | |
| 6 | Pelaksana Subkel Mencatat Data Hasil Monitoring Pendataan Perpustakaan | | Ya | | Data | 15 menit | Data | |
| 7 | Mengolah Data Hasil Monitoring Pendataan Perpustakaan dan Melaporkan Kepada KaSubkel Dikmentalpusip | | Tidak | | Data | 120 menit | Konsep | |
| 8 | Memeriksa dan Memerintahkan Pelaksana Subkel Mendokumentasikan Hasil Monitoring Pendataan Perpustakaan | | | | Konsep | 45 menit | Surat | |
| 9 | Mendokumentasikan Hasil Monitoring Pendataan Perpustakaan | | Ya | | Surat | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 23/ SOP.KSR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP** : **SOP Monitoring Pendataan Rumah Ibadah** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Monitoring Pendataan Rumah Ibadah**

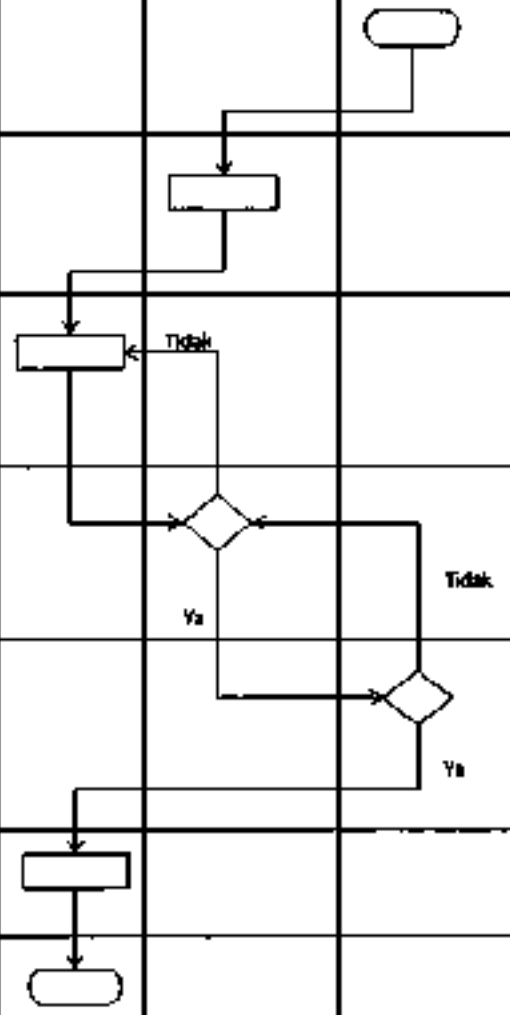
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | KaSubkel Dikmentalpusip | Kabag Kesejahteraan Rohmat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan KaSubkel Dikmentalpusip Untuk Monitoring Pendataan Rumah Ibadah | | | | Disposisi dan Surat Masuk | 30 menit | Disposisi Kabag | |
| 2 | Memerintahkan Pelaksana Subkel untuk menghimpun Data Sebagai Bahan Monitoring Pendataan Rumah Ibadah | | | | Disposisi Kabag dan Surat Masuk | 30 menit | Disposisi KaSubkel | |
| 3 | Menghimpun Data Sebagai Bahan Monitoring Pendataan Rumah Ibadah | | | | Disposisi KaSubkel | 30 menit | Data | |
| 4 | Mengolah Data sebagai Bahan Monitoring Pendataan Rumah Ibadah | | Tidak | | Data | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Melaksanakan Monitoring dan Memerintahkan Pelaksana Subkel Mencatat dan Mengolah Data Hasil Monitoring Pendataan Rumah Ibadah | | | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Konsep Data hasil monitoring | |
| 6 | Pelaksana Subkel Mencatat Data Hasil Monitoring Pendataan Rumah Ibadah | | Ya | | Konsep Data hasil monitoring | 15 menit | Data hasil monitoring | |
| 7 | Mengolah Data Hasil Monitoring Pendataan Rumah Ibadah dan Melaporkan Kepada KaSubkel Dikmentalpusip | | Tidak | | Data hasil monitoring | 120 menit | Konsep Laporan | |
| 8 | Memeriksa dan Memerintahkan Pelaksana Subkel Mendokumentasikan Hasil Monitoring Pendataan Rumah Ibadah | | | | Konsep Laporan | 45 menit | Disposisi KaSubkel | |
| 9 | Mendokumentasikan Hasil Monitoring Pendataan Rumah Ibadah | | Ya | | Laporan dan Disposisi KaSubkel | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 24/ SOP.KSR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Pelantikan Pengurus LPTQ Tingkat Kecamatan se-Jakarta Selatan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pembuatan laporan dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntable. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Pelantikan Pengurus LPTQ Tingkat Kecamatan se-Jakarta Selatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subkel | KaSubkel Dikmentalpusip | Kabag Kesejahteraan Rakyat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan KaSubkel Mental Spiritual Untuk Menghadiri Acara Pelantikan Pengurus LPTQ Tk. Kecamatan se Jaksel | | | | Disposisi dan Undangan Kegiatan | 30 menit | Disposisi Kabag | Validasi data/ dokumen/ surat kepada Kabag (bila diperlukan) |
| 2 | Menghadiri Kegiatan Pelantikan Pengurus LPTQ Tk. Kecamatan se Jaksel dan Mengkonsep Laporan serta memerintah Pelaksana Subkel untuk Mengetik | | | | Disposisi Kabag | 30 menit | Konsep Laporan | - |
| 3 | Pelaksana Subkel Mengetik Konsep Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelantikan Pengurus LPTQ Tk. Kecamatan se Jaksel Dan Melaporkan kepada KaSubkel Dikpus | | | | Konsep Laporan | 30 menit | Print Out Konsep Laporan | |
| 4 | Mengkoreksi dan Menandatangani Konsep Konsep Surat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelantikan Pengurus LPTQ Tk. Kecamatan se Jaksel serta Melaporkan Kepada Kabag | | | | Print Out Konsep Laporan | 45 menit | Print Out Konsep Laporan diparaf KaSubkel | |
| 5 | Memvalidasi Surat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelantikan Pengurus LPTQ Tk. Kecamatan se Jaksel dan Memerintahkan Pelaksana Subkel untuk Mendistribusikan dan Mendokumentasikan | | | | Print Out Konsep Laporan diparaf KaSubkel | 45 menit | Laporan | |
| 6 | Mendistribusikan Surat Laporan Kegiatan Pelantikan Pengurus LPTQ Tk. Kecamatan se Jaksel | | | | Laporan | 60 menit | Tanda Terima | |
| 7 | Mendokumentasikan Surat Laporan Kegiatan Pelantikan Pengurus LPTQ Tk. Kecamatan se Jaksel | | | | Laporan dan Tanda Terima | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

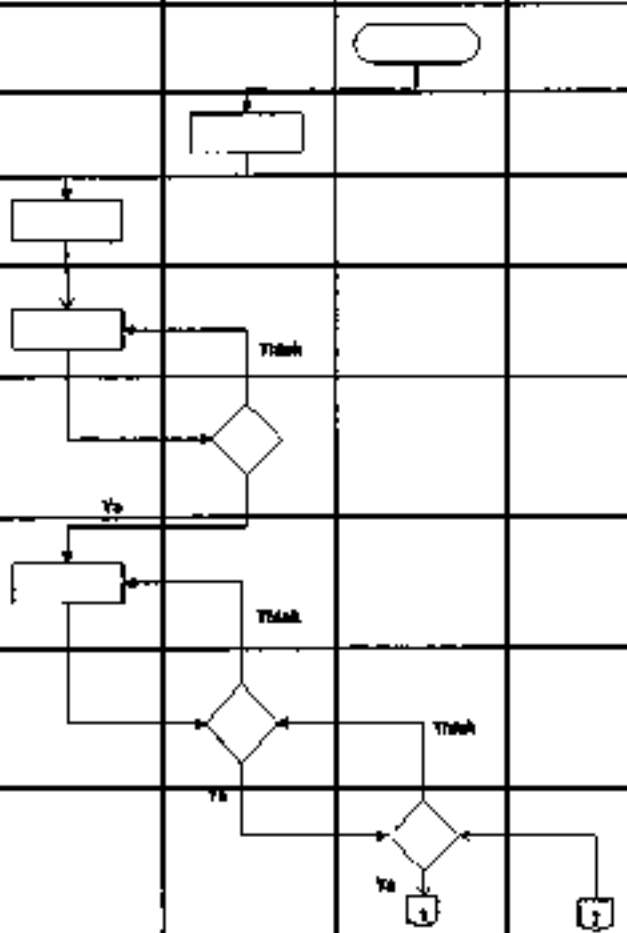


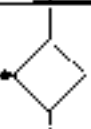
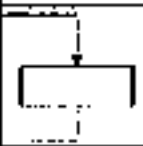
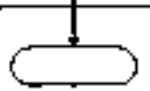
| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 25/ SOP.KSR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pembuatan Surat Tugas MTQ Nasional** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pembuatan Surat Tugas dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntable. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

## Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Tugas MTQ Nasional

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | | Waktu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | JFU Subbkel | KaSubkel | Kabag | Asisten | Sekretaris Kota | Walikota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Memerintahkan KaSubkel Untuk Membuat Surat Tugas Monitoring MTQ Nasional | | | | | | | Disposisi dokumen kerja dan Surat Masuk | 30 menit | Disposisi Kabag | |
| 2 | Memerintahkan JFU untuk menghimpun dan Mengolah Data Rencana Kegiatan MTQ Nasional | | | | | | | Disposisi Kabag, dokumen kerja dan Surat Masuk | 30 menit | Disposisi KaSubkel | |
| 3 | Menghimpun Data Rencana Kegiatan MTQ Nasional | | | | | | | Disposisi KaSubkel | 60 menit | Data | |
| 4 | Mengolah Data Rencana Kegiatan MTQ Nasional Sebagai Bahan Kegiatan Monitoring dan Melaporkan kepada KaSubkel | | | | | | | Data | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Memeriksa Data Kegiatan Rencana Kegiatan MTQ Nasional Dan Mengkonsep Surat Tugas Serta Memerintahkan JFU untuk mengetik Surat Tugas Monitoring Pelaksanaan Kegiatan MTQ Nasional | | | | | | | Rekapitulasi Data | 180 menit | Konsep Surat Tugas | |
| 6 | JFU Mengetik Konsep Surat Tugas Monitoring Pelaksanaan Kegiatan MTQ Nasional Dan Melaporkan kepada KaSubkel | | | | | | | Konsep Surat Tugas | 15 menit | Print Out Konsep Surat Tugas | |
| 7 | Mengkoreksi Konsep Surat Tugas Monitoring Pelaksanaan Kegiatan MTQ Nasional Melaporkan kepada Kabag | | | | | | | Print Out Konsep Surat Tugas | 45 menit | Print Out Konsep Surat Tugas diparaf KaSubkel | |
| 8 | Mengetik Konsep Surat Tugas Monitoring Pelaksanaan Kegiatan MTQ Nasional dan Melaporkan kepada Asisten | | | | | | | Print Out Konsep Surat Tugas diparaf KaSubkel | 45 menit | Print Out Konsep Surat Tugas diparaf Kabag | |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Memeriksa Konsep Surat Tugas Monitoring Pelaksanaan Kegiatan MTQ Nasional dan Melaporkan kepada Sekko | | |  |   | | | Print Out Konsep Surat Tugas diparaf Kabag | 45 menit | Print Out Konsep Surat Tugas diparaf Asisten | |
| 10 | Memeriksa Konsep Surat Tugas Monitoring Pelaksanaan Kegiatan MTQ Nasional dan Melaporkan kepada Walikota/Wakil Walikota | | | | |  |   | Print Out Konsep Surat Tugas diparaf Asisten | 45 menit | Print Out Konsep Surat Tugas diparaf Sekko | |
| 11 | Memvalidasi dan Menandatangani Konsep Surat Tugas Monitoring Pelaksanaan Kegiatan MTQ Nasional serta memerintahkan JFU untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan | | | | | | | Print Out Konsep Surat Tugas diparaf Sekko | 45 menit | Surat Tugas | |
| 12 | Mendistribusikan Surat Tugas Monitoring Pelaksanaan Kegiatan MTQ Nasional |  | | | | | | Surat Tugas | 60 menit | Tanda Terima | |
| 13 | Mendokumentasikan Surat Tugas Monitoring Pelaksanaan Kegiatan MTQ Nasional |  | | | | | | Surat Tugas dan Tanda Terima | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 26/ SOP.KSR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Alur Distribusi Surat Undangan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pendistribusian Surat Undangan dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntable. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

Diagram Alir SOP Alur Distribusi Surat Undangan

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | JFU | KaSubkel | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Memerintahkan JFU untuk menghimpun surat untuk Didistribusikan surat Undangan | | | Disposisi,dan Surat | 30 menit | Disposisi KaSubkel | Validasi data/ dokumen / surat kepada Pimpinan (bila diperlukan) |
| 2 | Menghimpun surat untuk didistribusikan dan Membuat lembar pengantar | | | Disposisi Kasubkel, Surat, Lembar Pengantar | 15 - 15 menit | Surat | |
| 3 | Menomori Surat dan memberi tanggal pada Surat | | | Surat | 15 menit | Lembar Pengantar | |
| 4 | Mendistribusikan dan melaporkan pada KaSubkel | | Tidak | Surat, Lembar Pengantar | 30 - 120 menit | Tanda terima | |
| 5 | Memeriksa dan Memerintahkan JFU Untuk Mendokumentasikan | | | Tanda Terima | 15 - 30 menit | Disposisi KaSubkel | |
| 6 | Mendokumentasikan | | Ya | Surat, Tanda Terima dan Disposisi KaSubkel | 30 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 27/ SOP.KSR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh :<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pembuatan Surat Undangan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pembuatan Surat Undangan dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntable. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

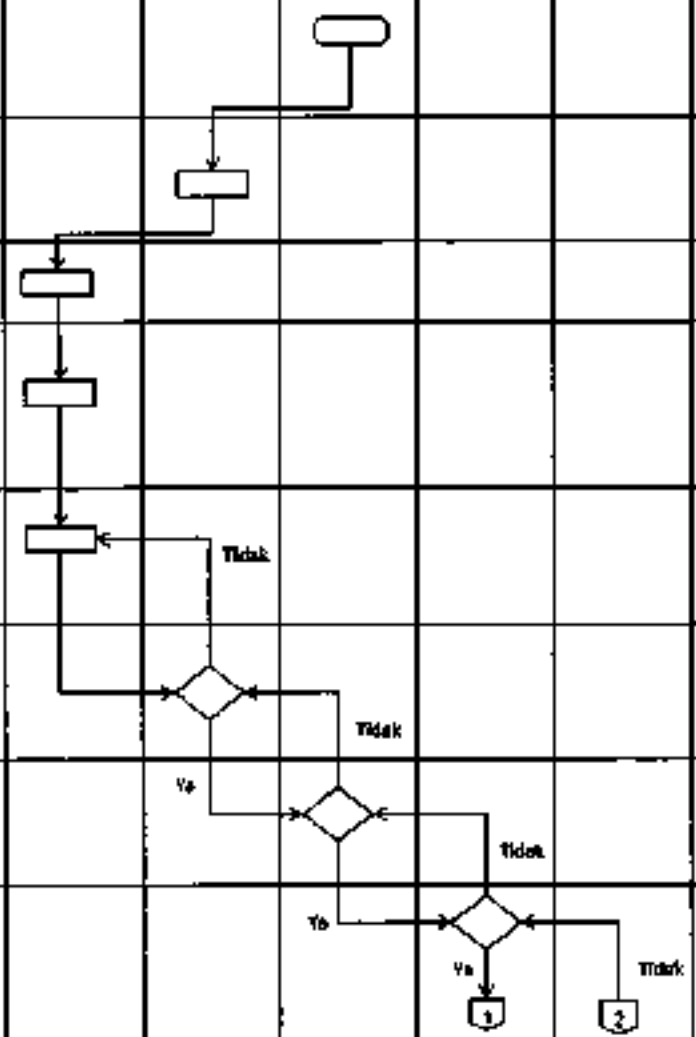
Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Undangan

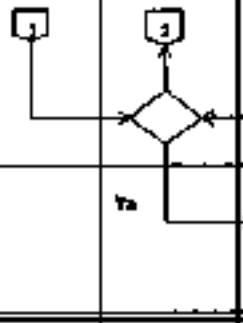
| Uraian Prosedur | | PELAKSANA | | | | | Waktu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | JFU | KASubbkel | KABAG | ASISTEN | SEKDA | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Memerintahkan KaSubbkel untuk Membuat Undangan | | | | | | Disposisi dokumen kerja dan Surat Masuk / Dok.DPA | 30 menit | Disposisi Kabag Kesra | |
| 2 | Memerintahkan JFU untuk menghimpun dan Mengolah Data untuk membuat undangan | | | | | | Disposisi Kabag Kesra, dokumen kerja dan Surat Masuk/Dok. DPA | 30 menit | Disposisi KaSubbkel | |
| 3 | Menghimpun Data Untuk Membuat Undangan | | | | | | Disposisi KaSubbkel | 60 menit | Data | |
| 4 | Mengolah Data Sebagai Bahan untuk membuat naskah undangan dan Melaporkan kepada KaSubbkel | | Tidak | | | | Data | 60 menit | Rekapitulasi Data | |
| 5 | Memeriksa Data dari JFU dan Mengkonsep Perbal Undangan serta Memerintahkan JFU untuk mengetik Surat perbal undangan | | Ya | | | | Rekapitulasi Data | 30 menit | Disposisi KaSubbkel | |
| 6 | JFU Mengetik Konsep Surat Undangan dan Melaporkan kepada KaSubbkel | | Tidak | | | | Rekapitulasi Data, dan Disposisi KaSubbkel | 15 menit | Konsep Surat Undangan | |
| 7 | Mengkoreksi Konsep Surat Undangan dan Melaporkan kepada Kabag | | | Tidak | | | Konsep Surat Undangan | 15 menit | Konsep Surat Undangan diparaf Kabag Kesra | |
| 8 | Meneliti Konsep Surat Undangan dan Melaporkan kepada Asisten | | Ya | | Tidak | | Konsep Surat Undangan diparaf Kabag Kesra | 30 menit | Konsep Surat Undangan diparaf Asisten | |
| 9 | Meneliti Konsep Surat Undangan dan Melaporkan kepada Sekretaris Kota | | | Ya | | Tidak | Konsep Surat Undangan diparaf Asisten | 30 menit | Surat Undangan | |
| 10 | Memvalidasi dan Menandatangani Konsep Surat Undangan serta memerintahkan JFU untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan | | | | Ya | Ya | Surat Undangan | 30 menit | Surat dan Tanda Tangan | |
| 11 | Mendistribusikan Surat Undangan..... .. | | | | | | Surat dan Tanda Tangan | 30 menit | Berkas dan tanda terima | |
| 12 | Mendokumentasikan Surat Undangan | | | | | | Berkas dan tanda terima | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 28/ SOP.KSR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br><br>**Judul SOP : SOP Pembuatan Surat Tugas** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Pembuatan Surat Tugas dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntable. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Tugas**

| Uraian Prosedur | | PELAKSANA | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | JFU | KASubkel | KABAG | ASISTEN | SEKKO | WALIKOTA | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Memerintahkan KaSubkel Untuk Membuat Surat Tugas Pendataan Program Mekanisme Pemutakhiran Mandiri | | | | | | | Disposasi dokumen kerja dan Surat Masuk | 30 menit | Disposisi Kabag Kesra | Contoh : Pendataan Program Mekanisme Pemutakhiran Mandiri |
| 2 | Memerintahkan JFU untuk mengkimpun dan Mengolah Data dari Kementerian Sosial RI | | | | | | | Disposisi Kabag Kesra, dokumen kerja dan Surat Masuk | 30 menit | Disposisi KaSubkel | |
| 3 | Menghimpun Data Warga Miskin per Kecamatan/Kelurahan | | | | | | | Disposisi KaSubkel | 60 menit | Rekapitulasi Data | |
| 4 | Memeriksa Data Rencana Pendataan, Mengkonsep Surat Tugas Serta Memerintahkan JFU untuk mengetik Surat Tugas Pendataan Program Mekanisme Pemutakhiran Mandiri | | | | | | | Rekapitulasi Data | 180 menit | Print Out Rekapitulasi Data | |
| 5 | JFU Mengetik Konsep Surat Tugas Pendataan Program Mekanisme Pemutakhiran Mandiri dan Melaporkan kepada KaSubkel | | | | | | | Print Out Rekapitulasi Data | 15 menit | Konsep Surat Tugas | |
| 6 | Mengkoreksi Konsep Surat Tugas Pelaksanaan Pendataan Program Mekanisme Pemutakhiran Mandiri setelah tugas melaporkan kepada Kabag | | | | | | | Konsep Surat Tugas | 45 menit | Konsep Surat Tugas diparaf KaSubkel | |
| 7 | Meneliti Konsep Surat Tugas Pelaksanaan Pendataan Program Mekanisme Pemutakhiran Mandiri dan melaporkan kepada Asisten | | | | | | | Konsep Surat Tugas diparaf KaSubkel | 45 menit | Konsep Surat Tugas diparaf Kabag | |
| 8 | Meneliti Konsep Surat Tugas Pelaksanaan Pendataan Program Mekanisme Pemutakhiran Mandiri dan melaporkan kepada Sekko | | | | | | | Konsep Surat Tugas diparaf Kabag | 45 menit | Konsep Surat Tugas diparaf Asisten | |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Meneliti Konsep Surat Tugas Pelaksanaan Pendataan Program Mekanisme Pemutakhiran Mandiri dan melaporkan kepada Walikota/Wakil Walikota | | | |  | | | Konsep Surat Tugas diparaf Asisten | 45 menit | Konsep Surat Tugas diparaf Sekko | |
| 10 | Memvalidasi dan Menandatangani Konsep Surat Tugas Pendataan Program Mekanisme Pemutakhiran Mandiri serta memerintahkan JFU untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan | | | | | | | Konsep Surat Tugas diparaf Sekko | 45 menit | Surat Tugas | |
| 11 | Mendistribusikan Surat Tugas Pendataan Program Mekanisme Pemutakhiran Mandiri | | | | | | | Surat Tugas | 60 menit | Tanda Terima | |
| 12 | Mendokumentasikan Surat Tugas Pendataan Program Mekanisme Pemutakhiran Mandiri | | | | | | | Surat Tugas dan tanda terima | 15 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Bagian Kesejahteraan Rakyat** | Nomor : 29/ SOP.KSR/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Penyusunan Kebijakan Rekomendasi** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;<br>3. Teliti;<br>4. Memahami tentang penyusunan laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pendokumentasian | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya. |
| Peringatan<br>1. Penyusunan Kebijakan Rekomendasi dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntable. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip;<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Penyusunan Kebijakan Rekomendasi**

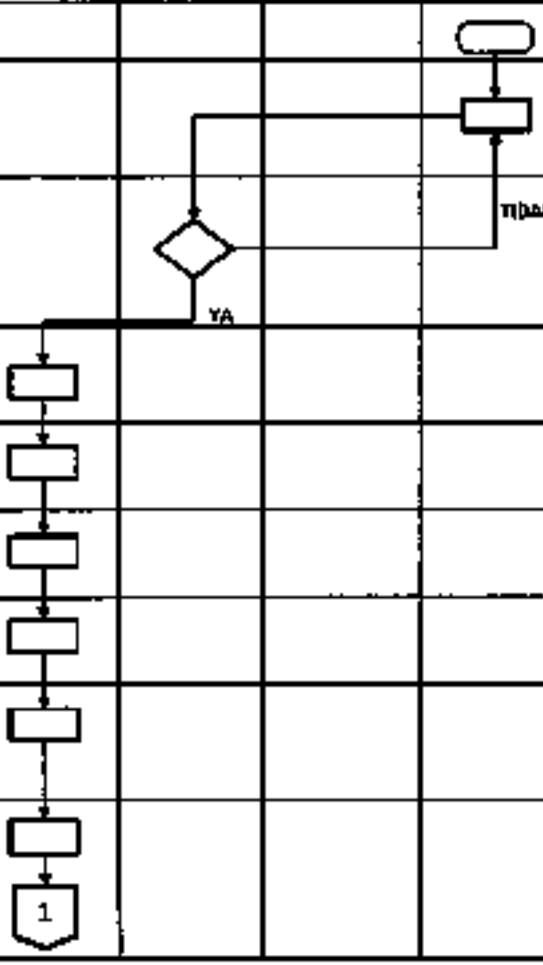
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | JFU | KaSubtel | Kabag | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan JFU untuk menghimpun dan mengolah data untuk dijadikan Rekomendasi | | | | Disposisi, Notulen Rapat, Koordinasi | 5 menit | Disposisi Kabag Kesra | |
| 2 | Menghimpun data untuk dijadikan Rekomendasi | | | | Disposisi Kabag Kesra, Notulen Rapat, Koordinasi | 120 menit | Data | |
| 3 | Mengolah data untuk dijadikan Rekomendasi dan melaporkan ke KaSubtel | | Tidak | | Data, Disposisi, Notulen Rapat, Koordinasi | 120 menit | Rekapitulasi Data | |
| 4 | Memeriksa data dan mengonsep Surat Rekomendasi serta memerintahkan JFU untuk mengetik Surat Rekomendasi | | Ya | | Rekapitulasi Data | 120 menit | Konsep Surat Rekomendasi | |
| 5 | Mengetik Konsep Surat Rekomendasi dan melaporkan kepada KaSubtel | | | | Konsep Surat Rekomendasi | 30 menit | Print Out Konsep Surat Rekomendasi | |
| 6 | Mengoreksi Konsep Surat Rekomendasi dan melaporkan kepada Kabag | | | | Print Out Konsep Surat Rekomendasi | 30 menit | Print Out Konsep Surat Rekomendasi diparaf KaSubtel | |
| 7 | Memvalidasi kepada Bagian Umum untuk menomorkan Surat Rekomendasi | | | | Print Out Konsep Surat Rekomendasi diparaf KaSubtel | 10 menit | Print Out Konsep Surat Rekomendasi divalidasi | |
| 8 | Mendokumentasikan | | | | Print Out Konsep Surat Rekomendasi divalidasi | 5 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kecamatan** | Nomor : 01/ SOP.KEC/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pengadaan Barang dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK)** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>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;<br>3. sudah ada permendagri no 77 tahu 2020<br>4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;<br>5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)<br>6. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami Proses Pengadaan Barang dan Jasa<br>2. Memiliki sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa yang dikeluarkan oleh LKPP |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Alat Tulis Kantor, Peralatan Komputer dan Printer, dan DPA |
| Peringatan<br>1. Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sesuai dengan spesifikasi kebutuhan user<br>2. Keterlambatan pembayaran ke pihak penyedia<br>3. Menyalahi Peraturan Perpres No. 16 Tahun 2018 yang mempunyai konsekuensi hukum perdata | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Dokumen evident pelaksanaan SOP ini disimpan sebagai cetakan asli dan salinan digital. |

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

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pejabat Pengadaan | PPK | Bendahara | KPA | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menyusun KAK (Kerangka Acuan Kerja) | | | | | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | 2 jam | KAK | |
| 2 | Mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa dan memerintahkan PPK untuk menyusun HPS (Harga Perkiraan Sendiri) | | | | | KAK | | Pengumuman rencana pengadaan barang/jasa | |
| 3 | Melakukan survey harga untuk menyusun HPS (Harga Perkiraan Sendiri), selanjutnya memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan barang/jasa | | | | | Disposisi, DPA, Pengumuman rencana pengadaan barang/jasa | 2 jam | Daftar informasi harga / survey harga | |
| 4 | Mencari informasi harga dan penyedia yang mampu menyediakan barang/jasa melalui e catalog | | | | | daftar informasi harga / survey harga | 2 jam | HPS | |
| 5 | Membuat surat undangan kepada para calon penyedia untuk memasukkan penawaran harga. | | | | | HPS | 1 jam | Surat Undangan, Dokumen Penawaran | |
| 6 | Mengevaluasi Dokumen Penawaran Harga dan melakukan negosiasi harga | | | | | Surat Undangan, Dokumen Penawaran | 1 jam | Draft Berita Acara Evaluasi Penawaran | |
| 7 | Membuat berita acara hasil pengadaan langsung, sebagai dasar menentukan pemenang | | | | | Draft Berita Acara Evaluasi Penawaran | 1 jam | Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung | |
| 8 | Menetapkan dan mengumumkan penyedia jasa pemenang pengadaan langsung melalui website, dan papan pengumuman. | | | | | Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung | 1 jam | Surat Penetapan dan Pengumuman Penyedia | |
| 9 | Menyerahkan dokumen proses pengadaan barang/jasa kepada PPK | | | | | Surat Penetapan dan Pengumuman Penyedia | 1 jam | Surat Penetapan dan Pengumuman Penyedia diserahkan ke PPK | |



| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pejabat Pengadaan | PPK | Bendahara | KPA | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 10 | Menunjuk penyedia jasa yang memenangkan proses pengadaan | | 1 | | | Surat Penetapan dan Pengumuman Penyedia diserahkan ke PPK | 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. | | TIDAK | | | SK PPK Penetapan Penyedia | 1 hari | SPK | Pelaksanaan pekerjaan tergantung dari kesepakatan pada SPK |
| 12 | Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan penyedia barang/jasa. | | YA | TIDAK | | SPK | 1 jam | Draft Berita Acara Pemeriksaan Barang/Hasil Pekerjaan | PPK dapat dibantu oleh tim pendukung teknis |
| 13 | Melakukan pemeriksaan berkas administrasi penyedia barang/jasa | | TIDAK | YA | | Draft Berita Acara Pemeriksaan Barang/Hasil Pekerjaan | 1 jam | Berita Acara Pemeriksaan Berkas | tdk ada |
| 14 | Melakukan serah terima hasil pekerjaan apabila pekerjaan telah selesai dengan penyedia. | | | YA | | Berita Acara Pemeriksaan Berkas | 1 jam | Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil | |
| 15 | Melakukan pembayaran kepada penyedia barang / jasa atas 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, Faktur, Kuitansi, SSP PPN, Pph. | |

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

**Kecamatan**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 02/ SOP.KEC/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **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
4. 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)**

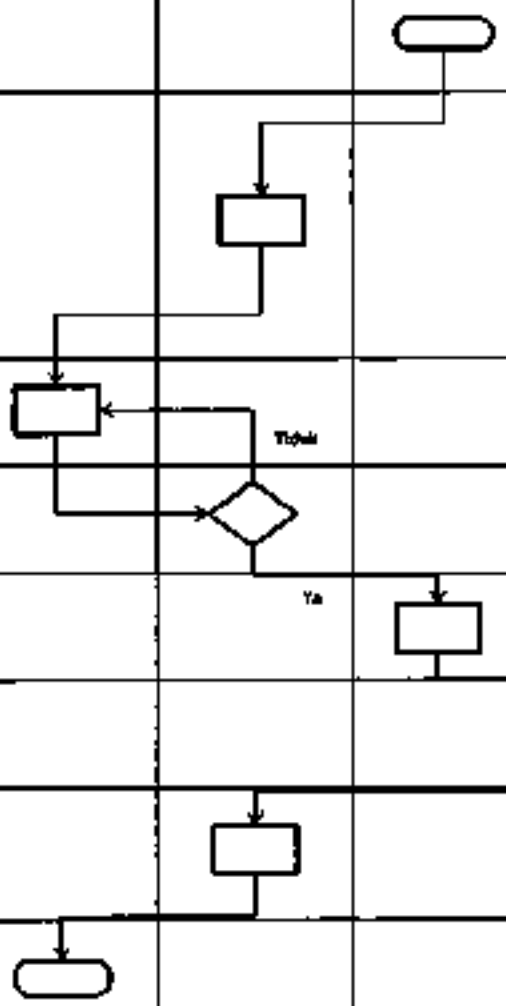
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | PPTK | PPKeu | KPA | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memerintahkan PPK melakukan kegiatan pengadaan barang atau jasa melalui SK Pendelegasian Pelaksanaan Kegiatan dan Memerintahkan PPTK membuat KAK | | | | | DIPA | 5 menit | SK Pendelegasian Kewenangan | |
| 2 | Mengumpulkan bahan dari lintas sektoral kecamatan | | | | | SK Pendelegasian Kewenangan, Bahan atau Data Pendukung | 60 menit | Data dan Jenis Kegiatan | |
| 3 | Membuat konsep KAK | | | | | Data dan Jenis Kegiatan | 120 menit | Konsep KAK | |
| 4 | Mengetik Konsep KAK dan melaporkan kepada PPTK | | | | | Konsep KAK | 60 menit | Konsep KAK telah dicetak | |
| 5 | Melaporkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan | | | TIDAK | | Konsep KAK telah dicetak | 30 menit | KAK | |
| 6 | Mengoreksi dan Melaporkan Kepada KPA | | | YA | | KAK | 30 menit | KAK diverifikasi PPKeu | |
| 7 | Melakukan validasi KAK dan memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk mendokumentasikan | | | | | KAK diverifikasi PPKeu | 5 menit | KAK divalidasi KPA | |
| 8 | Mendokumentasikan Berkas KAK | | | | | KAK divalidasi KPA | 15 menit | Arsip | SOP Dokumentasi |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kecamatan** | Nomor | : 03/ SOP.KEC/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Penyusunan Laporan Bulanan/ Triwulan / Tahunan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>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<br>2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur<br>4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami Komponen yang harus di susun pada KAK<br>2. Memahami kebijakan penyusunan program dan anggaran dilingkungan Pemprov DKI jakarta<br>3. Memahami tugas dan fungsi Camat<br>4. Memahami ketentuan penyusunan laporan triwulan / tahunan |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pembuatan Surat Keluar | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya, RKA Tahun sebelumnya, dan Petunjuk Teknis Penyusunan RKA |
| Peringatan<br>1. Laporan sudah harus selesai minggu ke 1 bulan berikutnya di tahun berjalan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Buku catatan/ register<br>2. Buku agenda di Bagian Umum |

Diagram Alir SOP Penyusunan Laporan Bulanan/ Triwulan / Tahunan

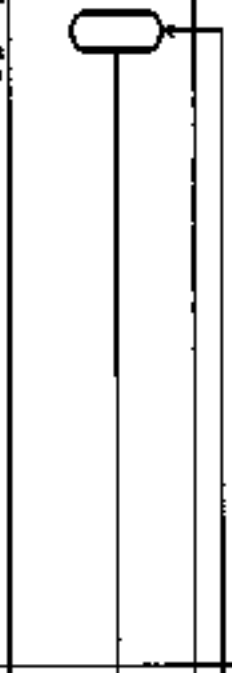
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi Pemerintahan | Kasie Pemerintahan | Sekretaris Kecamatan | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memerintahkan Kasie Pemerintahan untuk membuat laporan tahunan | | | | | Laporan Kegiatan | 5 menit | Disposisi Sekretaris Camat | |
| 2 | Kasi Pemerintahan mengoordinasikan data dari masing-masing kepala seksi dan kasubbag dilanjutkan dengan membuat konsep Laporan Bulanan/ Triwulan / Tahunan Kecamatan dan memerintahkan Pelaksana untuk mengetik | | | | | Bahan Laporan Triwulan / Tahunan dan Disposisi Sekretaris Camat | 120 menit | Konsep Laporan | Bahan bersumber dari hasil koordinasi dengan Lintas Sektoral 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 telah diperiksa Kasi Pemerintahan | |
| 5 | Memberi paraf pada laporan bulanan/triwulan / tahunan | | | | | Print Out Konsep Laporan telah diperiksa Kasi Pemerintahan | 10 menit | Print Out Konsep Laporan telah diperiksa Sekretaris Camat | SOP Pembuatan Konsep |
| 6 | Memberi tanda tangan pada laporan bulanan/ triwulan / tahunan | | | | | Print Out Konsep Laporan telah diperiksa Sekretaris Camat | 10 menit | Laporan telah ditandatangani Camat | |
| 7 | Memerintahkan kepada pelaksana untuk mendokumentasikan laporan bulanan/triwulan / tahunan | | | | | Laporan telah ditandatangani Camat | 10 menit | Disposisi Kasi Pemerintahan | |
| 8 | Mendokumentasikan laporan bulanan/ triwulan / tahunan | | | | | Laporan telah ditandatangani Camat dan Disposisi Kasi Pemerintahan | 30 menit | Arsip | SOP Pendokumentasian |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kecamatan** | Nomor : 04/ SOP.KEC/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur<br>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 Penyelenggsraan pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>5. Salinan Surat Menteri Dalam Negeri Dirjen Agraria Up Kepala Pembinaaan Hukum Nomor DPP/12/3/12/68 Tanggal 20 Desember 1969 tentang Surat Keterangan Warisan dan Pembuktian Kewarganegaraan;<br>6. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah<br>7. 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:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan waris. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya, dan Peraturan perundang undangan terkait |
| Peringatan<br>1. Pelayanan surat pernyataan waris harus dilakukan dengan teliti dengan memeriksa seluruh kelengkapan dokumen | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip<br>2. Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi Pemerintahan | KASI Pemerintahan | Camat/ Wakil Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Pelaksana Seksi Pemerintahan menerima Berkas Pemohon dari PTSP |  | | | Berkas surat | 15 menit | Lembar Checklist | 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW<br>2. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai cukup yang sudah ditandatangani oleh:<br>(a) Para Ahli waris (bermaterai cukup),<br>(b) 2 orang saksi (melampirkan fotokopi KTP 2 orang saksi),<br>(c) RT dan RW (stempel)<br>dan sudah diketahui di Kelurahan<br>3. Foto sebagai bukti pada saat penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Saksi<br>4. Fotokopi dan asli Akta Kematian Pewaris/ Surat Keterangan Pelaporan Kematian/ Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/ Puskesmas/ Dokter/Surat Pernyataan Kebenaran Materai cukup atau Surat Pernyataan Kematian bermaterai 10.000 jika tidak memiliki Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian<br>5. Fotokopi dan asli Surat/Buku Nikah/ Surat Keterangan dari KUA Pewaris atau Surat Pernyataan Menikah bermaterai 10.000 yang ditandatangani oleh RT dan RW setempat jika tidak memiliki surat nikah/Buku Nikah<br>6. Fotokopi dan asli KTP dan KK para Ahli Waris<br>7. Fotokopi dan asli Akta Kelahiran/ Ijasah para Ahli Waris, Ijasah yang tercantum nama orang tua<br>8. Fotokopi dan asli Surat Nikah para Ahli Waris, apabila menikah<br>9. Fotokopi dan asli Akta Cerai, apabila bercerai<br>10. Fotokopi dan asli Akta Kematian/ Surat Keterangan Pelaporan Kematian/ Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/ Puskesmas/ Dokter, apabila ada Ahli Waris yang meninggal dunia<br>11. Fotokopi dan asli KTP istri/suami dan anak para Ahli Waris yang telah menikah<br>12. Surat Pernyataan Kebenaran dokumen bermaterai<br>13. Surat Kuasa bermaterai dan fotokopi KTP penerima kuasa, apabila dikuasakan |
| 2 | Verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas dan menyerahkan kepada kepala seksi Pemerintahan | | | | Berkas surat, Lembar Checklist | 60 menit | Berkas surat telah diverifikasi | |
| 3 | Memeriksa dan memaraf 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 Camat |
| 4 | Memeriksa dan menandatangani surat pernyataan waris | | | | Berkas surat telah diparaf | 120 menit | Berkas surat telah ditandatangani | |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Sekcam Pemerintahan | KASI Pemerintahan | Camat/ Wakil Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5 | Memberi nomor register surat, mendokumentasikan surat |  | | | Berkas surat telah ditandatangani | 10 menit | Berkas surat telah diberi nomor | |
| 6 | Menyerahkan surat ke PTSP dan Mendokumentasikan Berkas Pemohon |  | | | Berkas surat telah diberi nomor | 10 menit | Berkas surat telah diserahkan kepada PTSP dan disimpan | |

# PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
# KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

## Kecamatan

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 05/ SOP.KEC/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **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 Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Bdan 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 Bdan 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 1058 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

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer dan kelengkapannya, dan Peraturan perundang undangan terkait

Peringatan:

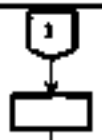
1. Pelayanan surat Rekomendasi Tanah harus dilakukan dengan teliti dengan memeriksa seluruh kelengkapan dokumen

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip
2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Negara

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mitra Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Sekol Pemerintahan | KASI Pemerintahan | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima berkas dari PTSP dan menyerahkan tanda terima | | | | Berkas surat | 5 menit | Tanda terima berkas | 1. Surat permohonan pelayanan Rekomendasi hak atas tanah oleh pemohon<br>2. Surat kuasa bermaterai 10.000(apabila dikuasakan) dan FC KTP yang diberikan kuasa<br>3. Dasar Surat Kepemilikan bangunan/tanah Asli<br>4. Fotocopy KTP dan KK Pemohon<br>5.Surat pernyataan ahli waris (apabila didapat dari waris)<br>6. Fotocopy SPPT PBB dan Surat Keterangan Tidak Ada Tunggakan PBB dari UPPRD<br>7. Surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah (sporadik) ditandatangani oleh pemohon diatas Materai 10.000 dan diketahui oleh 2 orang saksi dan kelurahan setempat;<br>8.Berita Acara Pengecekan Lapangan yang ditandatangani oleh Pemohon, Para Saksi Pemilik Tanah yang bersebelahan di batas Utara, Timur, Barat, Selatan dari tanah yang dimohonkan, RT, RW dan Lurah;<br>9. Surat Keterangan Tanah<br>10. Surat peralihan hak atas tanah yang ditandatangani oleh Notaris PPAT. (Dasar Hukum UU no 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria) |
| 2 | Memeriksa kelengkapan berkas | Ya | | | Berkas surat, Tanda terima berkas | 420 menit | Lember Checklist | |
| 3 | Mengetik Konsep Surat Rekomendasi Tanah | | Tidak | | Berkas surat, Lember Checklist | 60 menit | Konsep Surat Rekomendasi Tanah | |
| 4 | Memeriksa dan menarat surat rekomendasi tanah | Ya | | Tidak | Berkas surat, Lember Checklist dan Konsep Surat Rekomendasi Tanah | 360 menit | Konsep Surat Rekomendasi Tanah diparaf Kasi Pemerintahan | |
| 5 | Memeriksa dan menandatangani berkas surat rekomendasi tanah | | | Ya<br>3 | Konsep Surat Rekomendasi Tanah diparaf Kasi Pemerintahan | 120 menit | Surat Rekomendasi Tanah ditandatangani Camat | |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Sekal Pemerintahan | KASI Pemerintahan | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6 | Memberi nomor register surat, mendokumentasikan berkas surat rekomendasi tanah |  | | | Surat Rekomendasi Tanah ditandatangani Camat | 15 menit | Arsip | |
| 7 | menyerahkan surat ke PTSP |  | | | Arsip | 15 menit | Tanda terima berkas | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kecamatan** | Nomor : 06/ SOP.KEC/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br><br>**Judul SOP : SOP Piket Posko** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur<br>4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang pemerintahan, keamanan dan ketertiban<br>2. Memiliki keterampilan koordinasi |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pembuatan Surat Keluar | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya, Peraturan perundang undangan terkait, dan Peralatan Posko |
| Peringatan<br>1. Piket posko di laksanakan sesuai dengan kebutuhan dan keadaan tertentu seperti piket posko pemilu, piket posko bencana, dst. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip<br>2. Dokumentasi |

Diagram Alir SOP Piket Posko

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi Pemerintahan | KASI Pemerintahan | Sekretaris Camat | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Mengonsep surat tugas piket Posko | | | | | Surat Masuk | 30 menit | Konsep Surat Tugas | |
| 2 | Mengetik surat tugas piket posko | | | | | Konsep Surat Tugas | 15 menit | Konsep Surat Tugas telah dicetak | |
| 3 | Memaraf surat tugas piket posko | | | | | Konsep Surat Tugas telah dicetak | 10 menit | Konsep Surat Tugas diparaf Kasi Pemerintahan | |
| 4 | Memaraf surat tugas piket posko | | | | | Konsep Surat Tugas diparaf Kasi Pemerintahan | 10 menit | Konsep Surat Tugas diparaf Sekretaris Camat | |
| 5 | Memeriksa dan menandatangani surat tugas piket posko | | | | Tidak / Ya | Konsep Surat Tugas diparaf Sekretaris Camat | 10 menit | Surat Tugas Piket Posko | |
| 6 | Memberi nomor register surat, mendokumentasikan surat dan mengedarkan surat tugas | | | | | Surat Tugas Piket Posko | 10 menit | Arsip | |
| 7 | menyiapkan ruangan piket posko, menyiapkan daftar hadir dan buku catatan piket posko | | | | | Arsip | 15 menit | Buku Catatan Piket Posko dan daftar Hadir | |
| 8 | memonitor kegiatan piket posko | | | | | Buku Catatan Piket Posko dan daftar Hadir | 1 x 24 jam | Kegiatan Monitoring Piket Posko dilaksanakan | |
| 9 | membuat laporan piket posko | | | | | Kegiatan Monitoring Piket Posko dilaksanakan | 15 menit | Laporan Piket Posko | |

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

**Kecamatan**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 07/ SOP.KEC/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>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 mengiperasikan 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**

| Uraian Prosedur | | PELAKSANA | | | Mutu Baku | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi / Subbag | Kasi/ Kasubbag | CAMAT | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima pengaduan masyarakat dalam bentuk Surat/ Media Sosial/ Aplikasi | | | | Pengaduan Masyrakat | 5 menit | Pengaduan Masyrakat diterima untuk dilaporkan | |
| 2 | Memberikan arahan Tindak Lanjut Kepada Kasi/ Kasubbag terkait | | | | Pengaduan Masyrakat diterima untuk dilaporkan | 5 menit | Disposisi Camat | |
| 3 | Menindaklanjuti sesuai kewenangan | | | | SK Tupoksi, Disposisi Camat | 2 menit | Laporan Hasil Tindak Lanjut | Tindak Lanjut dapat berupa Surat/ Peninjauan Lapangan/ Data Input CRM |
| 4 | Melaporkan penyelesaian permasalahan berdasarkan laporan hasil peninjauan 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**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kecamatan** | Nomor : 08/ SOP.KEC/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP** : **SOP Survey Hasil Pelaksanaan Musrenbang** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi & Kabupaten/Kota<br>3. Peraturan Gubernur Mo.24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki Ketelitian dan Kecepatan Kerja<br>2. Memiliki Kemampuan Mengolah Data |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pembuatan Surat Keluar | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan Kelengkapannya, dan Jaringan Internet |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan harus sesuai jadwal dan ditindaklanjuti dengan cepat. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual |

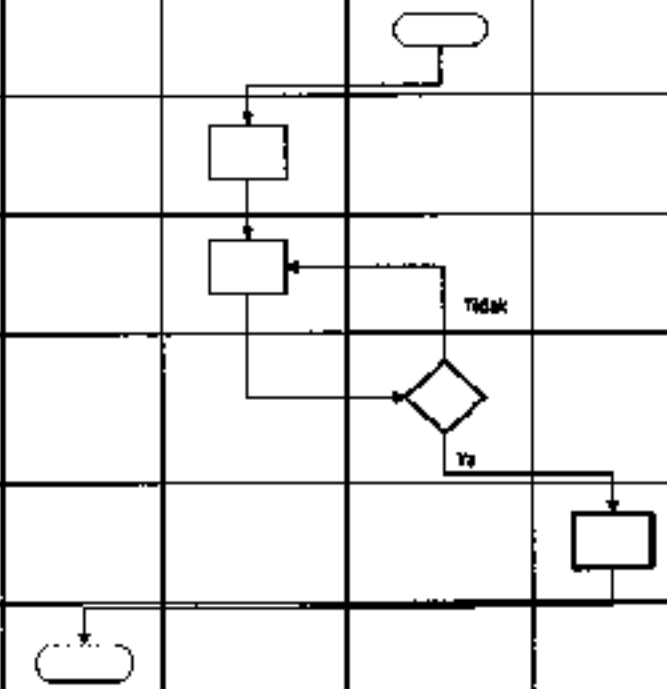
**Diagram Alir SOP Survey Hasil Pelaksanaan Musrenbang**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag Program dan Anggaran | Kepala Subbag Program dan Anggaran | Sekretaris Kecamatan | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memerintahkan Pelaksana untuk membuat Surat Tugas Survey hasil pelaksanaan Musrenbang | | | | | Pedoman Musrenbang, hasil Musrenbang | 10 Menit | Konsep surat tugas | |
| 2 | Membuat Surat tugas Survey hasil pelaksanaan Musrenbang | | | | | Konsep surat tugas | 30 Menit | Surat tugas | |
| 3 | Melaksanakan Survey dan Membuat laporan hasil Survey hasil pelaksanaan Musrenbang | | | | | Surat tugas | 30 menit | konsep Laporan hasil survey | |
| 4 | Memeriksa hasil laporan kegiatan Survey hasil pelaksanaan Musrenbang | | | Tidak / Ya | | konsep Laporan hasil survey | 15 menit | konsep Laporan hasil survey telah diperiksa Sekretaris Camat | |
| 5 | Melaporkan hasil kegiatan Survey hasil pelaksanaan Musrenbang dan melaporkannya kepada Walikota | | | | | konsep Laporan hasil survey telah diperiksa Sekretaris Camat | 10 menit | Laporan hasil survey telah dilaporkan Camat kepada Walikota | |
| 6 | Mendokumentasikan Laporan Hasil Survey | | | | | Laporan hasil survey telah dilaporkan Camat kepada Walikota | 10 menit | Laporan dan diapsial | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kecamatan** | Nomor : 09/ SOP.KEC/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Fisik yang Dilaksanakan oleh Pihak Ketiga / Sudin /Dinas** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur<br>3. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki Ketelitian dan Kecepatan Kerja<br>2. Memiliki Kemampuan Mengolah Data |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pengadaan Barang dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK) | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan Kelengkapannya, dan Jaringan Internet |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan harus sesuai jadwal dan ditindaklanjuti dengan cepat. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual |

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

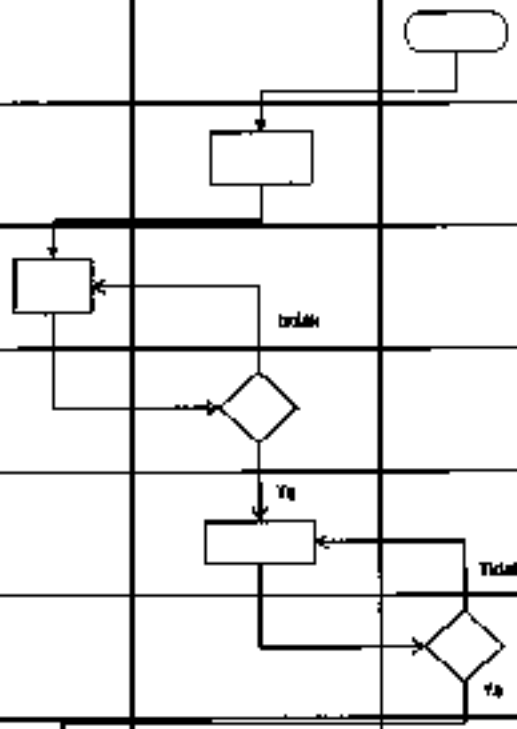
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi | Kepala Seksi | Wakil Camat | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memerintahkan Kasi untuk Monitoring Pelaksanaan kegiatan fisik yang dilaksanakan oleh pihak ketiga / Sudin /Dinas | | | | | Surat Pemberitahuan dari Dinas/Sudin, Disposisi | 10 Menit | Disposisi Wakil Camat | |
| 2 | Melaksanakan Monitoring kegiatan fisik yang dilaksanakan oleh pihak ketiga / Sudin /Dinas | | | | | Surat Pemberitahuan dari Dinas/Sudin, Disposisi Wakil Camat | 5 hari | Kegiatan Monitoring telah dilaksanakan | |
| 3 | Membuat laporan hasil Monitoring Pelaksanaan kegiatan fisik yang dilaksanakan oleh pihak ketiga / Sudin /Dinas | | | | | Kegiatan Monitoring telah dilaksanakan | 30 menit | Konsep Laporan hasil Pelaksanaan | |
| 4 | Memeriksa hasil laporan Monitoring Pelaksanaan kegiatan fisik yang dilaksanakan oleh pihak ketiga / Sudin /Dinas dan melaporkan hasil tersebut kepada Camat | | | | | Konsep Laporan hasil Pelaksanaan | 10 menit | Konsep Laporan hasil Pelaksanaan telah diperiksa Wakil Camat | |
| 5 | Menerima hasil Laporan kegiatan Monitoring Pelaksanaan kegiatan fisik yang dilaksanakan oleh pihak ketiga / Sudin /Dinas | | | | | Laporan hasil Pelaksanaan ditandatangani oleh Camat | 10 menit | Dokumen Laporan hasil Pelaksanaan | |
| 6 | Mendokumentasikan hasil kegiatan | | | | | Dokumen Laporan hasil Pelaksanaan | 10 menit | Arsip | |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kecamatan** | Nomor : 10/ SOP.KEC/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh :<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur<br>3. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki Ketelitian dan Kecepatan Kerja<br>2. Memiliki Kemampuan Mengolah Data |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pembuatan Surat Keluar | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan Kelengkapannya, dan Jaringan Internet |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan harus sesuai jadwal dan ditindaklanjuti dengan cepat. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual |

**Diagram Alir SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi Ekbang | Kasi Ekbang | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Kasi untuk Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah | | | | Surat Pemberitahuan dari Walikota, Disposisi | 10 Menit | Disposisi Wakil Camat | |
| 2 | Monitoring dan membuat laporan Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah | | | | Surat Pemberitahuan dan Walikota, Disposisi Wakil Camat | 60 menit | Kegiatan Monitoring dilaksanakan | |
| 3 | Mengelik laporan hasil monitoring kegiatan Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah | | | | Kegiatan Monitoring dilaksanakan | 120 menit | Konsep Laporan hasil Pelaksanaan Monitoring | |
| 4 | Memeriksa hasil laporan Monitoring kegiatan Pelaksanaan Kegiatan UMKM 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 UMKM 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 UMKM dan Pangan Murah | | | | Konsep Laporan hasil Pelaksanaan Monitoring dilaporkan kepada Camat | 10 menit | Laporan hasil Pelaksanaan Monitoring divalidasi Camat | |
| 7 | Mendokumentasikan hasil kegiatan | | | | Laporan hasil Pelaksanaan Monitoring divalidasi Camat | 10 menit | Arsip | |

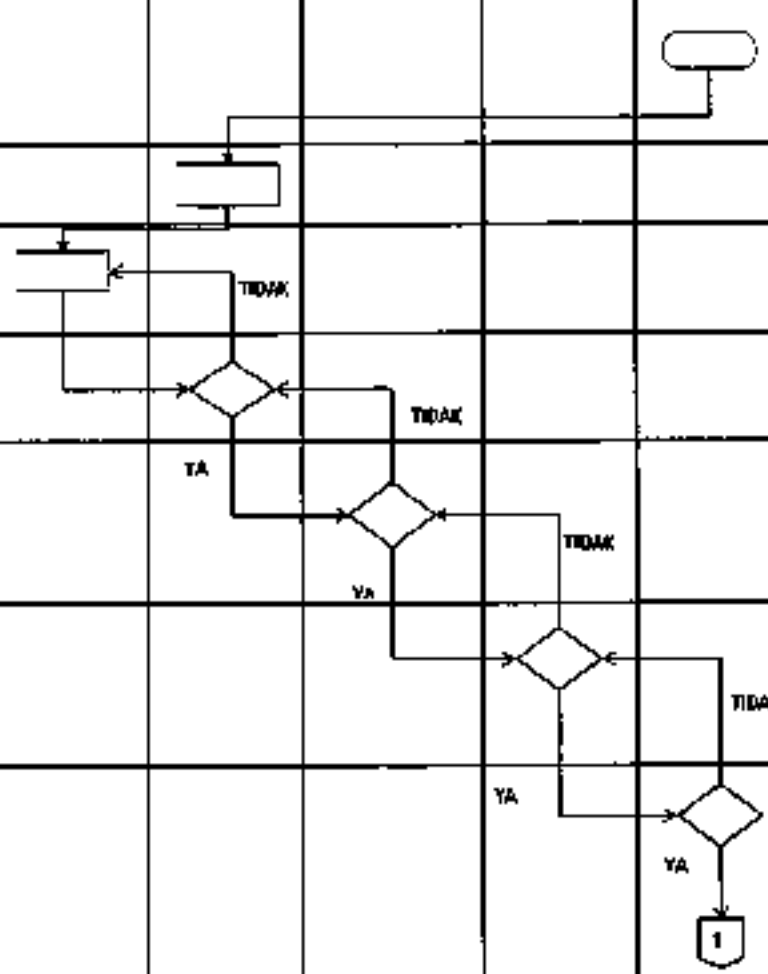


| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kecamatan** | Nomor | : 11/ SOP.KEC/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur<br>3. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki Ketelitian dan Kecepatan Kerja<br>2. Memiliki Kemampuan Mengolah Data |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pembuatan Surat Keluar | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan Kelengkapannya, dan Jaringan Internet |
| Peringatan<br>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menimbulkan keterlambatan pelayanan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual |

## Diagram Alir SOP Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi Ekbang | Kepala Seksi Ekbang | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris Kecamatan | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Memerintahkan 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 | 30 Menit | Konsep Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan | |
| 3 | Mengetik 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 diketik | |
| 4 | Memeriksa dan memaraf Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan | | | | | | Konsep Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan diketik | 15 Menit | Konsep Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan diparaf Kepala Seksi | |
| 5 | Memeriksa dan memaraf Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan | | | | | | Konsep Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan diparaf Kepala Seksi | 15 Menit | Konsep Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 6 | Memeriksa dan memaraf Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan | | | | | | Konsep Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian | 15 Menit | Konsep Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan diparaf Sekretaris Camat | |
| 7 | Memeriksa dan menandatangani Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan | | | | | | Konsep Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan diparaf Sekretaris Camat | 15 Menit | Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan ditandatangani Camat | |



| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mata Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Sekal Ekbang | Kepala Sekal Ekbang | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris Kecamatan | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 8 | Melaksanakan kegiatan dan Membuat konsep laporan hasil monitoring kegiatan Kerja Bakti Tingkat Kecamatan | | 1 | | Tidak | | Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan ditandatangani Camat | 180 menit | Konsep Laporan Kegiatan monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan | |
| 9 | Memeriksa, menelaah dan melaporkan hasil laporan kegiatan Kerja Bakti | | | | | Tidak | Konsep 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 | | | | Ya | | Draft Laporan hasil Pelaksanaan dilaporkan kepada Camat | 15 Menit | Laporan hasil Pelaksanaan dilaporkan kepada Walikota | |
| 11 | mengarsipkan dan mendokumentasikan hasil kegiatan | | | | | Ya | Laporan hasil Pelaksanaan dilaporkan kepada Walikota | 10 menit | Arsip | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kecamatan** | Nomor : 12/ SOP.KEC/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br><br>**Judul SOP : SOP Monitoring Kegiatan Keagamaan di Kelurahan** |
| Dasar Hukum:<br>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;<br>2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)<br>4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami Proses Monitoring Kegiatan Keagamaan di Kelurahan<br>2. Memiliki kemampuan dalam menghimpun data |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan Kelengkapannya, dan Jaringan Internet |
| Peringatan<br>1. Laporan harus sudah harus selesai maksimal 1 minggu setelah kegiatan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Buku agenda |

## Diagram Alir SOP Monitoring Kegiatan Keagamaan di Kelurahan

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Sekal Kesra | Kepala Sekal Kesra | Sekretaris Kecamatan | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima undangan dari masyarakat | | | | | Surat Undangan | 120 menit | Surat Undangan telah ditulis dalam buku register dan dilaporkan kepada Camat | |
| 2 | Memerintahkan Sekretaris Kecamatan untuk membuat Surat tugas monitoring kegiatan keagamaan di Kelurahan | | | | | Surat Undangan telah 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 | | Tidak | | | konsep Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan | 30 Menit | konsep Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan telah dicetak | |
| 6 | Memeriksa dan memaraf konsep Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan | | | Tidak | | konsep Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan telah dicetak | 15 Menit | konsep Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan telah diparaf Kasi Kesra | |
| 7 | Memeriksa dan memaraf konsep Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan | Ya | | Ya | Tidak | konsep Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan telah diparaf Kasi Kesra | 5 menit | konsep Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan telah diparaf Sekretaris Camat | |
| 8 | Memeriksa, menandatangani dan memerintahkan pelaksana untuk mengirimkan Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan, kepada Setko Adm Jakarta Selatan | | | | Ya | konsep Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan telah diparaf Sekretaris Camat | 5 menit | Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan telah ditandatangani Camat dan dilaporkan kepada Setko Adm Jakarta Selatan | |
| 9 | Mendistribusikan Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan | | | | | Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan telah ditandatangani Camat | 5 menit | Laporan hasil kegiatan monitoring keagamaan di Kelurahan didistribusikan | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kecamatan** | Nomor : 13/ SOP.KEC/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br><br>**Judul SOP : SOP Pendataan Rumah Ibadah** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP). | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami tentang proses pendataan rumah ibadah<br>2. Terampil menggunakan IT |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pembuatan Surat Keluar | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. ATK ,Komputer/Laptop, Printer, Meja dan Kursi |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan pendataan rumah Ibadan harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.<br>2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu maka terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran |

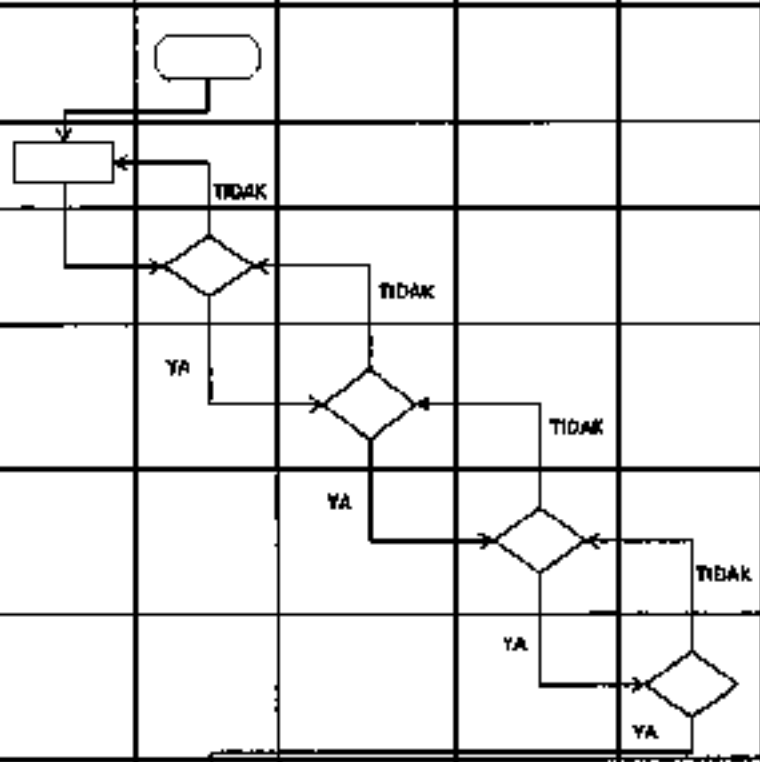
## Diagram Alir SOP Pendataan Rumah Ibadah

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi Kesra | Kasi Kesra | Sekretaris Kecamatan | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 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 | | | | | Konsep Rekapitulasi Data Rumah Ibadah telah dilaporkan kepada Camat | 10 Menit | Rekapitulasi Data Rumah Ibadah ditandatangani Camat | |
| 5 | Mendokumentasikan 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**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kecamatan** | Nomor : 14/ SOP.KEC/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN)** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pengendalian Penyakit Demam Berdarah Dengue.<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007Tentang Pengendalian Penyakit Demam Berdarah Dengue.<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br>4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP). | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami tentang proses Monitoring PSN<br>2. Terampil menggunakan IT |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pembuatan Surat Keluar | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. ATK ,Komputer/Laptop, Printer, Meja dan Kursi |
| Peringatan<br>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan meningkatkan Kasus Demam Berdarah | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran |

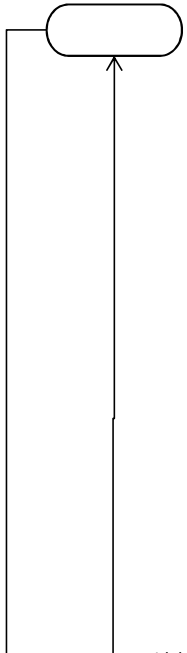
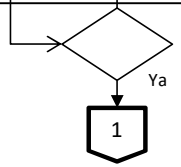
Diagram Alir SOP Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN)

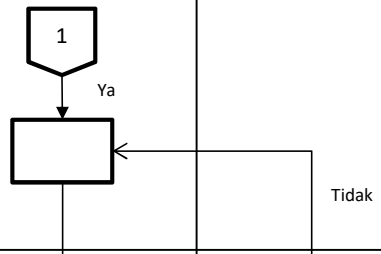
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi Kesra | Kasi Kesra | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris Kecamatan | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Membuat konsep surat tugas monitoring PSN | | | | | | Desa | 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**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kecamatan** | Nomor : 15/ SOP.KEC/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| **Judul SOP** : **SOP Pelayanan Dispensasi Perkawinan** | |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP)<br>4. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami tentang proses membuat pengantar surat nikah<br>2. Terampil menggunakan IT |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pembuatan Surat Keluar | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. ATK ,Komputer/Laptop, Printer, Meja dan Kursi |
| Peringatan<br>1. Pembuatan pengantar surat nikah harus dilaksanakan tepat pada waktunya.<br>2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu maka terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran. |

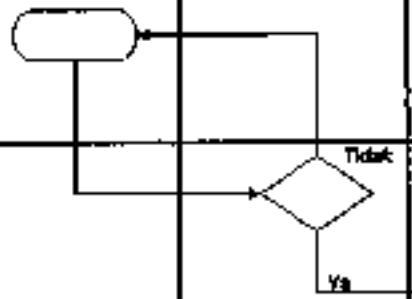
**Diagram Alir SOP Pelayanan Dispensasi Perkawinan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kasi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id |  | | Berkas Pemohon | 10 Menit | Berkas Pemohon dan *checklist* kelengkapan persyaratan | Persyaratan sesuai SE Sekda Provinsi DKI Jakarta No. e-0024/SE/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring:<br>1. Usia paling sedikit 19 tahun untuk laki-laki dan perempuan<br>2. Asli Formulir Kawin dan Surat Keterangan untuk perkawinan yang sudah ditandatangani Lurah<br>3. Surat Pendaftaran Pencatatan Kawin dari KUA Kecamatan<br>4. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Pengadilan Negeri/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama (untuk perkawinan kedua)<br>5. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW<br>6. Surat Pernyataan belum pernah kawin dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermeterai cukup dan Surat Pernyataan Belum Pernah Kawin dari Calon Pengantin<br>7. Surat Pernyataan belum kawin kembali dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermeterai cukup disertakan dengan Surat Cerai (jika sudah bercerai)<br>8. Surat pernyataan kesediaan dipoligami dari Istri dan Surat Kawin asli (khusus kasus poligami)<br>9. Surat Kuasa beserta KTP asli penerima kuasa bermeterai cukup (apabila dikuasakan)<br>10. KTP asli dan KK Pemohon dan calon asli<br>11. Akta Kelahiran Pemohon dan calon<br>12. KTP asli 2 (dua) orang saksi<br>13. KTP asli dan KK asli orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal)<br>14. Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan/atau Calon dari Puskesmas Kecamatan setempat |
| 2 | Melakukan verifikasi *checklist* kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id |  | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan | 20 Menit | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kasi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3 | Membuat draf Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kecamatan) |  | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | 10 Menit | Draf Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kecamatan) | |
| 4 | Menandatangani draf Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kecamatan) | | | Draf Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kecamatan) | 15 Menit | Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kecamatan) telah ditandatangani Camat | |
| 5 | Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kecamatan) | | | Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kecamatan) telah ditandatangani Camat | 5 Menit | Arsip | |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kecamatan** | Nomor | : 16/ SOP.KEC/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP :** | **SOP surat pengantar (PM 1) tidak diketahui keberadaan (suami/istri)** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP). | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami tentang proses membuat pengantar surat perceraian<br>2. Terampil menggunakan IT | |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pembuatan Surat Keluar | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. ATK ,Komputer/Laptop, Printer, Meja dan Kursi. | |
| Peringatan<br>1. Pembuatan pengantar surat perceraian harus dilaksanaan sesuai dengan ketentuan.<br>2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu maka terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran | |

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

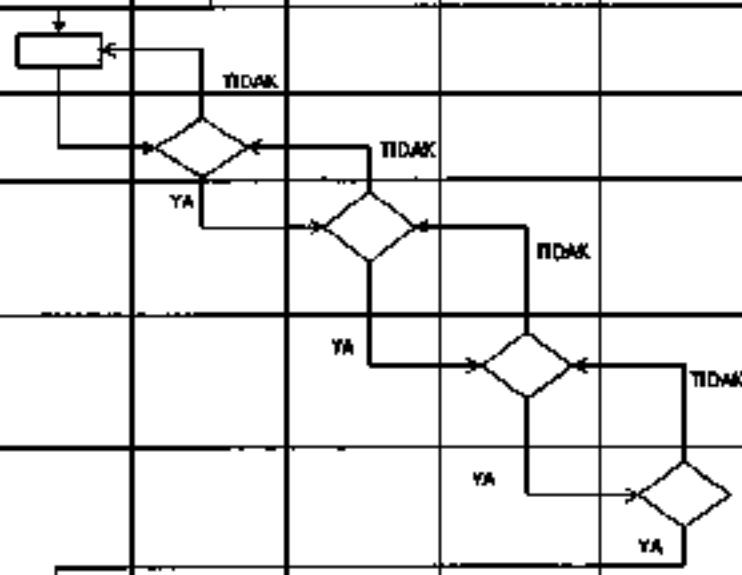
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Sekol Kesra | Kasi Kesra | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima berkas surat dari PTSP |  | | | Berkas Surat | 10 Menit | Daftar Checklist Kelengkapan Berkas | Photocopy KTP pemohon dan sakol yang tertera pada surat keterangan, KK, surat pengantar RT RW, surat pernyataan bahwa |
| 2 | Memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap diparaf, jika tidak lengkap dikembalikan | | Tidak<br>Ya | | Berkas Surat dan Daftar Checklist Kelengkapan Berkas | 30 Menit | Berkas Surat telah diverifikasi | |
| 3 | Menandatangani berkas surat | | | | Berkas Surat telah diverifikasi | 30 menit | Berkas Surat yang telah Ditandatangani | |
| 4 | Menyerahkan berkas surat ke PTSP | | | | Berkas Surat yang telah Ditandatangani | 10 Menit | Berkas Surat diserahkan ke PTSP | |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kecamatan** | Nomor | : 17/ SOP.KEC/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Pengumpulan ZIS** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP). | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami tentang prosedur dan proses pengumpulan ZIS<br>2. Terampil menggunakan IT |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pembuatan Surat Keluar | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. ATK ,Komputer/Laptop, Printer, Meja dan Kursi |
| Peringatan<br>1. Penngumpulan ZIS harus dilaksanakan tepat pada waktunya.<br>2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu maka terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran |

**Diagram Alir SOP Pengumpulan ZIS**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Sekal Kesra | Kasi Kesra | Kasubbag | Sekretaris Kecamatan | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Mendisposisi untuk membuat Surat imbauan Pengumpulan ZIS | | | | | | Surat Instruksi Walikota | 60 Menit | Surat Instruksi Walikota telah didisposisi Camat | |
| 2 | membuat Konsep Surat Imbauan Pengumpulan ZIS | | | | | | Surat Instruksi Walikota telah didisposisi Camat | 10 Menit | Konsep Surat imbauan Pengumpulan ZIS | |
| 3 | mengetik Konsep Surat imbauan Pengumpulan ZIS | | | | | | Konsep Surat imbauan Pengumpulan ZIS | 60 Menit | Print Out Konsep Surat imbauan Pengumpulan ZIS | |
| 4 | memeriksa dan memaraf Konsep Surat imbauan Pengumpulan ZIS | | | | | | Print Out Konsep Surat imbauan Pengumpulan ZIS | | Konsep Surat imbauan Pengumpulan ZIS diparaf Kasi Kesra | |
| 5 | memeriksa dan memaraf Konsep Surat imbauan Pengumpulan ZIS | | | | | | Konsep Surat imbauan Pengumpulan ZIS diparaf Kasi Kesra | 15 menit | Konsep Surat imbauan Pengumpulan ZIS diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 6 | memeriksa dan memaraf Konsep Surat imbauan Pengumpulan ZIS | | | | | | Konsep Surat imbauan Pengumpulan ZIS diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian | 10 Menit | Konsep Surat imbauan Pengumpulan ZIS diparaf Sekretaris Camat | |
| 7 | memeriksa dan menandatangani Konsep Surat imbauan Pengumpulan ZIS | | | | | | Konsep Surat imbauan Pengumpulan ZIS diparaf Sekretaris Camat | 10 Menit | Surat imbauan Pengumpulan ZIS ditandatangani Camat | |
| 8 | mendistribusikan Surat imbauan Pengumpulan ZIS | | | | | | Surat imbauan Pengumpulan ZIS ditandatangani Camat | 30 Menit | Surat imbauan Pengumpulan ZIS didistribusikan | |
| 9 | Menghimpun hasil ZIS | | | | | | Surat imbauan Pengumpulan ZIS didistribusikan | 60 Menit | Laporan | |
| 10 | Membuat dan mendokumentasikan Laporan hasil ZIS | | | | | | Laporan | 30 Menit | Arsip | |



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

**Kecamatan**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 18/ SOP.KEC/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : **SOP Festival Olahraga Rakyat Sepanjang Tahun (Forset)** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2018 Tentang Festival Olahraga Rakyat Sepanjang Tahun (FORSET)<br>4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP). | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami tentang pelaksanaan kegiatan festival olahraga rakyat sepanjang tahun<br>2. Terampil menggunakan IT |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pembuatan Surat Keluar | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. ATK ,Komputer/Laptop, Printer, Meja dan Kursi. |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan Forset harus dilaksanakan tepat pada waktunya.<br>2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu maka terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran. |

Diagram Alir SOP Festival Olahraga Rakyat Sepanjang Tahun (Forsel)

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi Kesra | Kasi Kesra | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris Kecamatan | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menghimpun daftar pemenang forsel tingkat Kelurahan | | | | | | Form Daftar Pemenang | 60 menit | Daftar Pemenang | |
| 2 | Membuat rekap per Kelurahan | | | | | | Daftar Pemenang | 60 menit | Rekapitulasi Data | |
| 3 | Mengetik surat undangan untuk rapat technical meeting | | | | | | Rekapitulasi Data | 60 Menit | Print Out Konsep Surat Undangan | |
| 4 | Memeriksa dan Memaraf surat undangan rapat technical meeting | | TIDAK | | | | Print Out Konsep Surat Undangan | 15 menit | Konsep Surat Undangan diparaf Kasi Kesra | |
| 5 | Memeriksa dan Memaraf surat undangan rapat technical meeting | | YA | TIDAK | | | Konsep Surat Undangan diparaf Kasi Kesra | 15 menit | Konsep Surat Undangan diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 6 | Memeriksa dan Memaraf surat undangan rapat technical meeting | | | YA | TIDAK | | Konsep Surat Undangan diparaf Kasubbag Umum dan | 15 menit | Konsep Surat Undangan diparaf Sekretaris Camat | |
| 7 | Memeriksa dan Menandatangani surat undangan rapat technical meeting | | | | YA | TIDAK<br>YA | Konsep Surat Undangan diparaf Sekretaris Camat | 15 menit | Surat Undangan ditandatangani Camat | |
| 8 | Mendistribusikan surat undangan technical meeting | | | | | | Surat Undangan ditandatangani Camat | 120 Menit | Surat Undangan didistribusikan | |
| 9 | Melaksanakan rapat pimpinan di pimpin oleh Camat | | | | | | Surat Undangan didistribusikan | 120 menit | Rapat Pimpinan dilaksanakan | |
| 10 | Membuat konsep notulen hasil rapat technical meeting | | 1 | | | | Rapat Pimpinan dilaksanakan | 30 Menit | Konsep notulen hasil rapat technical meeting | Jadwal Pertandingan dijelaskan pada notulen hasil rapat technical meeting |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Sekai Kesra | Kasi Kesra | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris Kecamatan | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 11 | Mengetik konsep notulen hasil rapat technical meeting | 1 | | | | | Konsep notulen hasil rapat technical meeting | 60 Menit | Print Out Konsep notulen hasil rapat technical meeting | |
| 12 | Memeriksa dan Memaraf notulen hasil rapat technical meeting | | TIDAK | | | | Print Out Konsep notulen hasil rapat technical meeting | 15 menit | Konsep notulen hasil rapat technical meeting diparaf Kasi Kesra | |
| 13 | Memeriksa dan Memaraf notulen hasil rapat technical meeting | | YA | TIDAK | | | Konsep notulen hasil rapat technical meeting diparaf Kasi Kesra | 15 menit | Konsep notulen hasil rapat technical meeting diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 14 | Memeriksa dan Memaraf notulen hasil rapat technical meeting | | | YA | TIDAK | | Konsep notulen hasil rapat technical meeting diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian | 15 menit | Konsep notulen hasil rapat technical meeting diparaf Sekretaris Camat | |
| 15 | Memeriksa dan Menandatangani notulen hasil rapat technical meeting | | | | YA | YA | Konsep notulen hasil rapat technical meeting diparaf Sekretaris Camat | 15 menit | Notulen hasil rapat technical meeting ditandatangani Camat | |
| 16 | Pelaksana Mendistribusikan dan Mengarsipkan notulen hasil rapat technical meeting | | | | | | Notulen hasil rapat technical meeting ditandatangani Camat | 10 Menit | Arsip | |

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

**Kecamatan**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 19/ SOP.KEC/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>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
5. 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

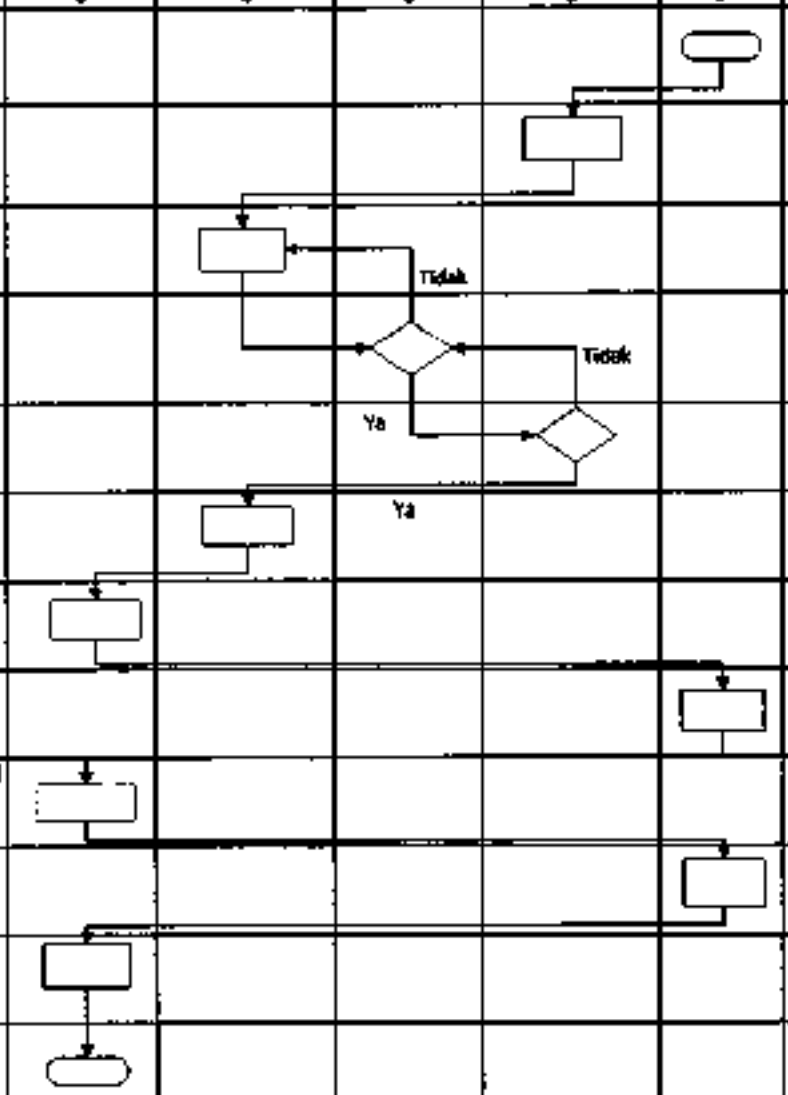
1. Penyusunan DPA harus dilaksanakan tepat pada waktunya
2. Dikonsultasikan ke Subanpekko dan Suban PBK Kota Administrasi Jakarta Selatan
3. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu maka terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD

Pencatatan dan Pendataan:

1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran

**Diagram Alir SOP Penyusunan DPA Kecamatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag PA | Kasubag PA | Kepala Seksi | Sekretaris Kecamatan | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 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 | Menyusun Konsep DPA | | | | | | Dokumen surat dan Disposisi Sekretaris Camat | 10 menit | Konsep DPA | |
| 4 | Menyerahkan DPA kepada Kepala Seksi untuk di-verifikasi | | | | | | Konsep DPA | 5 menit | Konsep DPA telah diverifikasi Kepala Seksi | |
| 5 | Verifikasi DPA | | | | | | Konsep DPA telah diverifikasi Kepala Seksi | 120 menit | Konsep DPA diverifikasi Sekretaris Camat | |
| 6 | Memerintahkan Pelaksana untuk input kedalam sistem APBD | | | | | | Konsep DPA diverifikasi Sekretaris Camat | 5 menit | Disposisi Kasubbag PA | |
| 7 | Menginput DPA kedalam Sistem APBD | | | | | | Konsep DPA dan Disposisi Kasubbag PA | 360 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 | 30 menit | DPA telah dicetak | |
| 10 | memeriksa dan memaraf DPA | | | | | | DPA telah dicetak | 60 menit | DPA telah ditandatangani Camat | |
| 11 | Pelaksana menggandakan DPA | | | | | | DPA telah ditandatangani Camat | 60 menit | Salinan DPA | |
| 12 | Mendistribusikan dan Mendokumentasikan DPA | | | | | | Salinan DPA | 60 menit | Arsip | |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kecamatan** | Nomor : 20/ SOP.KEC/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Penyusunan RKA Kecamatan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>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;<br>2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)<br>4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br>5. Surat Edaran Gubernur DKI Jakarta No. 1/SE/2019 tentang Penyusunan Rencana Kerja SKPD Tahun 2020. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami tentang proses penyusunan anggaran<br>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan DPA SKPD<br>3. Terampil menggunakan IT<br>4. Memahami sistem e-budgeting |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pembuatan Surat Keluar | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. ATK, Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, Meja dan Kursi |
| Peringatan<br>1. Penyusunan DPA harus dilaksanakan tepat pada waktunya<br>2. Dikonsultasikan ke Subanpekko dan Suban PBK Kota Administrasi Jakarta Selatan<br>3. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu maka terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran |

**Diagram Alir SOP Penyusunan RKA Kecamatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag PA | Kasubbag PA | PPTK | Sekretaris Kecamatan | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 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 ketentuan dalam penyusunan Renja | | | | | | Surat Tugas dan Disposisi Camat | 30 menit | Disposisi Sekretaris Camat | |
| 3 | Pengumpulan data/ bahan dan persiapan rapat penyusunan Renja | | | | | | Surat Tugas dan Disposisi Sekretaris Camat | 180 menit | Data | Rapat Internal Penyusunan Renja / RKA |
| 4 | Mengumpulkan dokumen renja dari masing -masing eskol /PPTK dan notulen rapat penyusunan | | | | | | Data | 360 menit | Dokumen Renja | |
| 5 | Melaporkan renja yang sudah disusun | | | | TIDAK | | Dokumen Renja | 60 menit | Konsep RKA | |
| 6 | Verifikasi RKA | | | | | | Konsep RKA | 60 menit | RKA telah diverifikasi oleh Sekretaris Camat | |
| 7 | Penandatangan Dokumen RKA | | | | YA | | RKA telah diverifikasi oleh Sekretaris Camat | 60 menit | RKA | |
| 8 | Pengarsipan Dokumen RKA | | | | | | RKA | 60 menit | RKA diarsipkan | |
| 9 | Penggandaan Dokumen RKA | | | | | | RKA diarsipkan | 60 menit | Salinan RKA | |
| 10 | Pelaporan Dokumen RKA kepada Setko. Adm. Jakarta Selatan | | | | | | Salinan RKA | 60 menit | RKA dilaporkan ke Tingkat Kota | |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kecamatan** | Nomor | : 21/ SOP.KEC/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Monitoring SPS (Serapan Perkiraan Sendiri)** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>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<br>2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur<br>4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami proses penyusunan dan pelaksanaan SPS<br>2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa data |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pengadaan Barang dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK) | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan harus sesuai target jadwal agar tercapainya SPS | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. pencatatan melalui sistem |

**Diagram Alir SOP Monitoring SPS (Serapan Perkiraan Sendiri)**

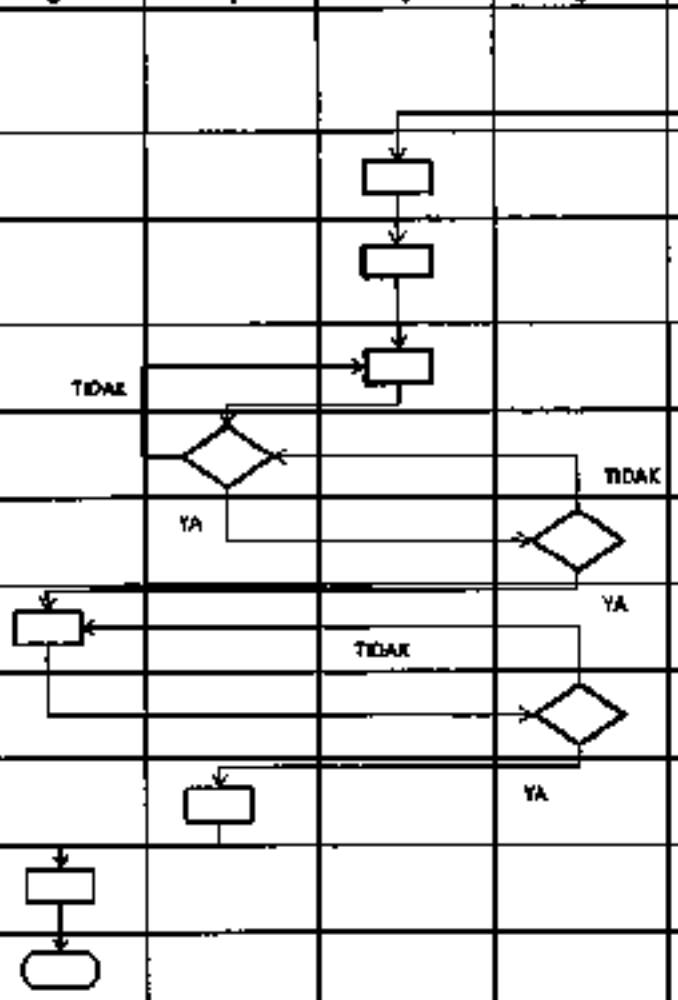
| Uraian Prosedur | | PELAKSANA | | | | Mutu Baku | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | BENDAHARA | KASUBAG PROGRAM DAN ANGGARAN | PPTK | SEKCAM | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memerintahkan bendahara untuk membuat form target SPS untuk bulan berikutnya | | | | | Form target SPS | 10 menit | Disposisi Kasubbag PA | |
| 2 | Membuat form target SPS untuk bulan berikutnya dan memberikan ke PPTK | | | | | Form target SPS dan Disposisi Kasubbag PA | 10 menit | Form target SPS telah disi oleh Bendahara | |
| 3 | Melaksanakan kegiatan sesuai target SPS | | | | | Form target SPS telah disi oleh Bendahara | 1 bulan | SPJ | |
| 4 | Melakukan monitoring 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 | Arsip | |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kecamatan** | Nomor | : 22/ SOP.KEC/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Pelaksanaan Pencairan Anggaran** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>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<br>2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur<br>4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami proses pencairan anggaran<br>2. Memiliki kemampuan dalam pengadaan barang dan jasa<br>3. Diutamakan memliki sertifikat keahlian barang dan jasa |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pengadaan Barang dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK), SOP Monitoring SPS (Serapan Perkiraan Sendiri) | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan harus sesuai target jadwal agar tertib administrasi | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Pencatatan melalui sistem |

**Diagram Alir SOP Pelaksanaan Pencairan Anggaran**

| Uraian Prosedur | | PELAKSANA | | | | | Mutu Baku | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | BENDAHARA | KASUBAG KEUANGAN | PPTK | SEKRETARIS KECAMATAN | CAMAT | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Memerintahkan PPTK melakukan kegiatan pengadaan Barang/Jasa | | | | | | SK | 30 menit | SK Camat | |
| 2 | Membuat Rancana Anggaran Belanja (RAB) | | | | | | SK Camat | 30 menit | RAB | |
| 3 | Melaksanakan kegiatan dan/atau pengadaan Barang/Jasa | | | | | | RAB | 2 hari | Laporan | |
| 4 | Membuat SPJ | | | | | | Laporan | 60 menit | SPJ | |
| 5 | Memeriksa SPJ | | | | | | SPJ | 15 menit | SPJ telah diperiksa Kasubbag Keuangan | |
| 6 | Memverifikasi SPJ | | | | | | SPJ telah diperiksa Kasubbag Keuangan | 15 menit | SPJ telah diverifikasi Sekretaris Camat | |
| 7 | Membuat dan mengajukan SPP | | | | | | SPJ telah diverifikasi Sekretaris Camat | 30 menit | SPJ diajukan | |
| 8 | Memverifikasi SPP | | | | | | SPJ diajukan | 30 menit | Dokumen SPP | |
| 9 | Membuat SPM | | | | | | Dokumen SPP | 30 menit | Dokumen SPM | |
| 10 | Mengajukan SPP dan SPM ke SBPK | | | | | | Dokumen SPP dan SPM | 1 hari | Dokumen SPP dan SPM diajukan ke SBPK | |
| 11 | Mendokumentasikan Laporan Keuangan | | | | | | Dokumen SPP dan SPM diajukan ke SBPK | 1 jam | Arsip | |



# PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
# KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

## Kecamatan

| | |
|---|---|
| Nomor | : 23/ SOP.KEC/ 2025 |
| Tanggal Pembuatan | : 24 Desember 2025 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 24 Desember 2025 |

Disahkan oleh :

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

M Anwar
NIP. 196605281998031003

**Judul SOP : SOP Pengajuan Cuti Tahunan Pegawai**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
6. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 822 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemberian Cuti Pegawai Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0003 Tahun 2024 tentang Pemberian Kuasa Untuk Memberikan, Mengubah, Menangguhkan atau Menolak Permohonan Cuti Pegawai Aparatur Sipil Negara;
9. Surat Edaran Kepala BKD Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0042/SE/2024 tentang Penggunaan Sistem Informasi dalam Permohonan dan Persetujuan Cuti bagi ASN di lingkungan Pemprov DKI Jakarta;
10. Surat Edaran Kepala BKD Provinsi DKI Jakarta Nomor 23/SE/2025 tentang Penonaktifan Input Cuti pada Sistem Informasi Absensi dan Pertimbangan Atasan Langsung Pegawai ASN.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Peraturan tentang Kepegawaian

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer dan kelengkapannya

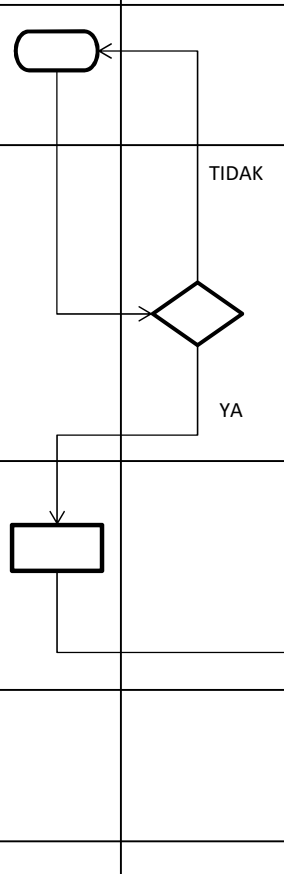
Peringatan

1. Pelaksanaan cuti diseseuaikan dengan Kebutuhan

Pencatatan dan Pendataan:

1. Pencatatan melalui sistem

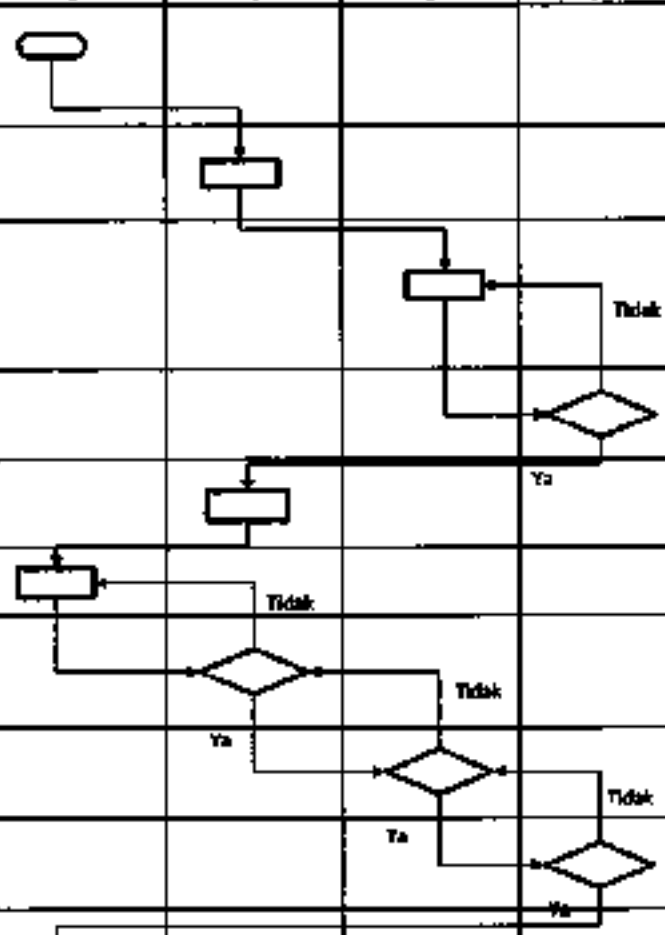
**Diagram Alir SOP Pengajuan Cuti Tahunan Pegawai**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pegawai | Atasan langsung | Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan | Arsiparis dan Operator Absensi | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Mengajukan cuti kepada atasan langsung melalui sistem pegawai.jakarta.go.id |  | | | | Berkas Usulan Surat Cuti Pegawai | 60 menit | Pengajuan cuti menunggu persetujuan atasan langsung | Berkas Pendukung lainnya Surat Sakit, Tiket pesawat (Umroh/Haji), dan sebagainya diupload pada sistem |
| 2 | Memeriksa dan menyetujui kelengkapan pengajuan cuti melalui akun atasan langsung. Jika disetujui maka secara otomatis pengajuan cuti terkirim ke akun Walikota untuk dimintakan persetujuan | | TIDAK<br>YA | | | Pengajuan cuti menunggu persetujuan atasan langsung | 60 menit | Pengajuan cuti disetujui atasan langsung dan terkirim ke akun Walikota untuk dimintakan persetujuan | - Jika atasan langsung tidak menyetujui dalam waktu 1x24 jam sejak cuti diajukan maka pengajuan cuti otomatis terkirim ke akun Walikota untuk dimintakan persetujuan<br>- Proses persetujuan cuti di Walikota mengikuti alur pada SOP Penerbitan Surat Cuti Pegawai di Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan, dan Pelayanan Publik |
| 3 | Mencetak dan memberikan arsip kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian | | | | | Pengajuan cuti disetujui atasan langsung dan terkirim ke akun Walikota untuk dimintakan persetujuan | 10 Menit | Surat Cuti Pegawai yang telah disetujui Walikota dicetak | |
| 4 | Memberikan arsip kepada arsiparis dan operator absensi | | | | | Surat Cuti Pegawai yang telah disetujui Walikota dicetak | 10 Menit | Surat Cuti Pegawai yang telah disetujui Walikota, dicetak dan diarsipkan | |
| 5 | Menyimpan arsip Surat Cuti Pegawai | | | | | Surat Cuti Pegawai yang telah disetujui Walikota, dicetak dan diarsipkan | 10 Menit | Arsip Surat Cuti Pegawai | |

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kecamatan** | Nomor | : 24/ SOP.KEC/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP :** | **SOP Mutasi / Perpindahan Pegawai** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)<br>3. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal Menguasai Ms Office;<br>3. Memiliki sikap yang teliti. | |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Printer, Komputer, Mesin Fotocopy | |
| Peringatan<br>1. Pengajuan mutasi jabatan pelaksana harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip; | |

Diagram Alir SOP Mutasi / Pepindahan Pegawai

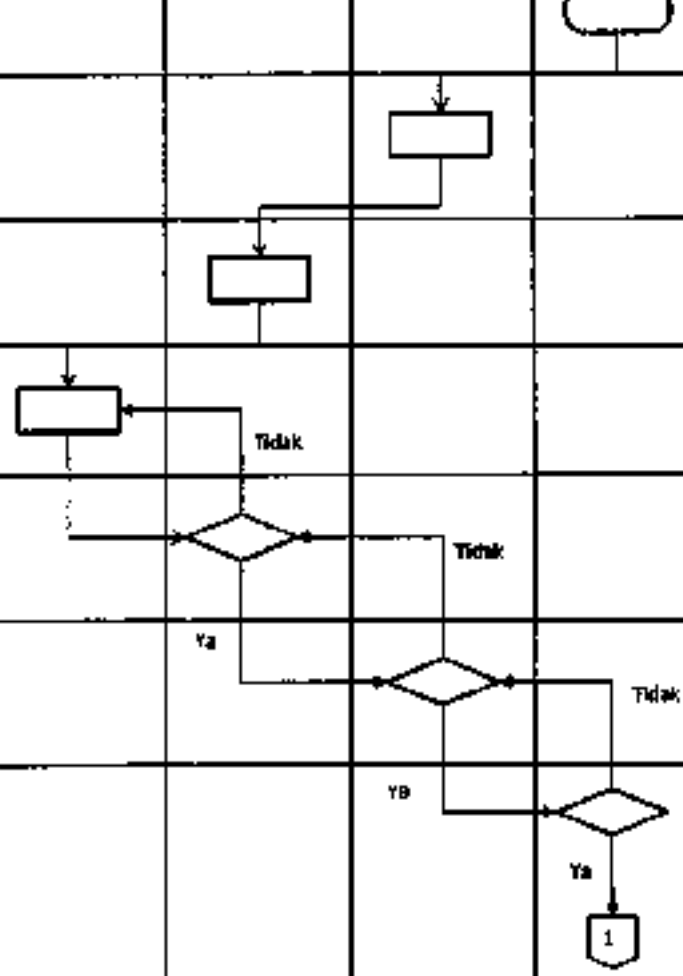
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag Umum dan Kepegawaian | Kasubbag Umum & Kepegawaian | Sekretaris Camat | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Usulan Mutasi dari Pegawai yang bersangkutan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian | | | | | 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 | Melakukan konfirmasi terhadap pegawai yang bersangkutan dan melaporkan hasil konfirmasi kepada Camat | | | | | Berkas Usulan Mutasi dilaporkan kepada Sekretaris Camat | 60 Menit | Arahan dari Pimpinan | |
| 4 | Memberikan persetujuan atau penolakan atas usulan pindah pegawai yang bersangkutan | | | | | Arahan dari Pimpinan | 30 Menit | Arahan dari Pimpinan disampaikan kepada Pegawai yang mengusulkan Mutasi | |
| 5 | Membuat konsep usulan mutasi / perpindahan Pegawai | | | | | Arahan dari Pimpinan disampaikan kepada Pegawai yang mengusulkan Mutasi | 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 memaraf surat usulan mutasi Pegawai yang bersangkutan | | | | | Print Out Konsep Surat Usulan Mutasi Pegawai | 10 Menit | Konsep Surat Usulan Mutasi Pegawai telah diparaf Kasubbag Umum & Kepegawaian | |
| 8 | Memeriksa dan memaraf surat usulan mutasi Pegawai yang bersangkutan | | | | | Konsep Surat Usulan Mutasi Pegawai telah diparaf Kasubbag Umum & Kepegawaian | 10 Menit | Konsep Surat Usulan Mutasi Pegawai telah diparaf Sekretaris Camat | |
| 9 | Memeriksa dan menandatangani surat usulan mutasi Pegawai yang bersangkutan | | | | | 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 KKPP Setko Adm. Jakarta Selatan | | | | | Surat Usulan Mutasi Pegawai telah ditandatangani Camat | 60 Menit | Arsip | |

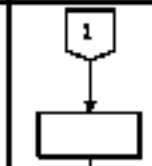
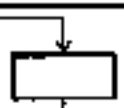
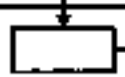
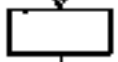
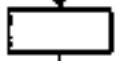
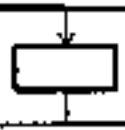
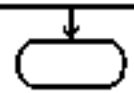


| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kecamatan** | Nomor | : 25/ SOP.KEC/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP :** | **SOP Kegiatan Apel Besar/ Upacara** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)<br>3. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki keterampilan koordinasi | |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pembuatan Surat Keluar | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapannya, Peraturan perundang undangan terkait, dan Peralatan Audio | |
| Peringatan<br>1. Apel dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan keadaan tertentu | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip<br>2. Dokumentasi | |

**Diagram Alir SOP Kegiatan Apel Besar/ Upacara**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag Umum dan Kepegawaian | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris Camat | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | memberikan disposisi kepada sekretaris camat untuk mempersiapkan upacara hari besar | | | | | Surat Masuk | 15 menit | Disposisi Camat | |
| 2 | memberikan disposisi kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk membuat Surat Tugas dan Surat Undangan | | | | | Disposisi Camat | 15 menit | Disposisi Sekretaris Camat | |
| 3 | membuat konsep surat tugas petugas upacara dan surat undangan peserta upacara | | | | | Surat Masuk, Disposisi Camat, dan Disposisi Sekretaris Camat | 120 menit | Konsep Surat Tugas dan Surat Undangan | surat tugas petugas upacara dan surat undangan peserta upacara |
| 4 | mengetik surat tugas dan undangan peserta upacara dan Mengecek Kesiapan Lapangan Upacara | | | | | Konsep Surat Tugas dan Surat Undangan | 120 menit | Print Out Konsep Surat Tugas dan Surat Undangan | Sound sistem, Mic, organ, podium |
| 5 | Memeriksa dan memaraf surat tugas dan undangan peserta upacara dan Mengecek Kesiapan Lapangan Upacara | | | | | Print Out Konsep Surat Tugas dan Surat Undangan | 10 Menit | Konsep Surat Tugas dan Surat Undangan diparaf kasubbag umum | |
| 6 | Memeriksa dan memaraf surat tugas dan undangan peserta upacara dan Mengecek Kesiapan Lapangan Upacara | | | | | Konsep Surat Tugas dan Surat Undangan diparaf kasubbag umum | 10 Menit | Konsep Surat Tugas dan Surat Undangan diperaf sekretaris camat | |
| 7 | Memeriksa dan menandatangani surat tugas dan undangan peserta upacara dan Mengecek Kesiapan Lapangan Upacara | | | | | Konsep Surat Tugas dan Surat Undangan diparaf sekretaris camat | 10 Menit | Surat Tugas dan Surat Undangan ditandatangani camat | |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Mendistribusikan surat undangan upacara |  | | | | Surat Tugas dan Surat Undangan ditandatangani camat | 120 menit | Surat Tugas dan Surat Undangan didistribusikan kepada petugas dan peserta | |
| 9 | Melakukan Pengecekan Kesiapan Teks / Naskah Petugas Upacara | |  | | | Surat Tugas dan Surat Undangan didistribusikan kepada petugas dan peserta | 60 menit | Teks/Naskah yang telah dicek | Teks/ Naskah untuk MC, Pembaca Do'a, Ajudan, Penglbar Bendera, Pedus, Teks UUD 1945, Pancasila |
| 10 | Menyiapkan Absen/Daftar hadir Bagi ASN |  | | | | Teks/Naskah yang telah dicek | 60 menit | Daftar Hadir | |
| 11 | Melaksanakan Gladi Bersih | |  | | | Daftar Hadir | 120 menit | Gladi Bersih telah dilaksanakan | H - 1 |
| 12 | Melakukan Pengecekan Peralatan upacara (Sound system,taman,petugas upacara) | |  | | | Gladi Bersih telah dilaksanakan | 60 menit | Peralatan upacara (Sound system,taman,petugas upacara) telah dicek | |
| 13 | Melaporkan Kepada Inspektur Upacara terkait Kesiapan Apel Besar/ Upacara | | |  | | Peralatan upacara (Sound system,taman,petugas upacara) telah dicek | 5 Menit | Laporan Kesiapan Apel Besar/ Upacara | |
| 14 | Melaksanakan Upacara Hari Besar | | | |  | Laporan Kesiapan Apel Besar/ Upacara | 60 Menit | Laporan Pelaksanaan Besar/ Upacara telah dilaksanakan | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kecamatan** | Nomor : 26/ SOP.KEC/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh :<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br><br>**Judul SOP : SOP Pembuatan Nota Dinas** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)<br>3. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang penyusunan laporan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk, SOP Pembuatan Surat Keluar | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer/Laptop, Printer, dan Alat Tulis Kantor |
| Peringatan<br>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelayanan di kecamatan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Dokumen OPD |

Diagram Alir SOP Pembuatan Nota Dinas

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi/ Subbag | Kasi/ Kasubag/ PPTK | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menghimpun data untuk konsep Nota Dinas dan memerintahkan Pelaksana untuk mengetik konsep nota dinas | | | Data OPD | 30 Menit | Rekapitulasi Data | |
| 2 | Mengetik dan Menyerahkan Konsep Nota Dinas ke Kasi/ Kasubag/ PPTK | | | Rekapitulasi Data | 60 menit | Print Out Konsep Nota Dinas | |
| 3 | Memeriksa,menandatangani Nota Dinas dan melaporkan kepada Camat | | | Print Out Konsep Nota Dinas | 30 Menit | Print Out Konsep Nota Dinas telah ditandatangani Kasi/ Kasubag/ PPTK | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kecamatan** | Nomor : 27/ SOP.KEC/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br><br>**Judul SOP : SOP Penerimaan Surat Masuk** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas<br>4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Menguasai Register Penomoran Surat<br>2. Menguasai Peraturan-Peraturan<br>3. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang surat dinas |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pembuatan Surat Keluar | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Buku Register, ATK, Buku Lembar, Disposisi, Persyaratan Pengajuan, Meja, Kursi, Komputer/Laptop, dan Printer |
| Peringatan<br>1. Pencatatan nomor register harus sesuai kode klarifikasi/sesuai<br>2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Harus tepat waktu<br>2. Disposisi/Nota dinas, Dasar pembuatan Surat |

Diagram Alir SOP Penerimaan Surat Masuk

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag Umum dan Kepegawaian | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Camat/ Wakil camat/ Sekcam/Ka. Seksi/ Kasubbag | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima surat masuk kemudian meregister pada buku surat masuk; menambahkan lembar disposisi ke surat masuk; meminta telaah dan paraf Kasubbag Umum dan Kepegawaian | | | | Surat Masuk | 5 menit | Surat Masuk telah diregister pada Buku Register | |
| 2 | Menelaah dan memaraf Surat Masuk | | | | Surat Masuk telah dicatat dalam Buku Register | 10 menit | Surat masuk telah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 3 | Memberikan catatan disposisi dan mengembalikan disposisi | | | | Surat masuk telah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian | 10 menit | Disposisi Camat/ Wakil camat/ Sekcam/Ka. Seksi/ Kasubbag | |
| 4 | Mencatat disposisi pada buku register dan mendistribusikan surat masuk sesuai arahan pada lembar disposisi | | | | Disposisi Camat/ Wakil camat/ Sekcam/Ka. Seksi/ Kasubbag | 15 menit | Surat Masuk didistribusikan sesuai arahan pada lembar disposisi | |

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

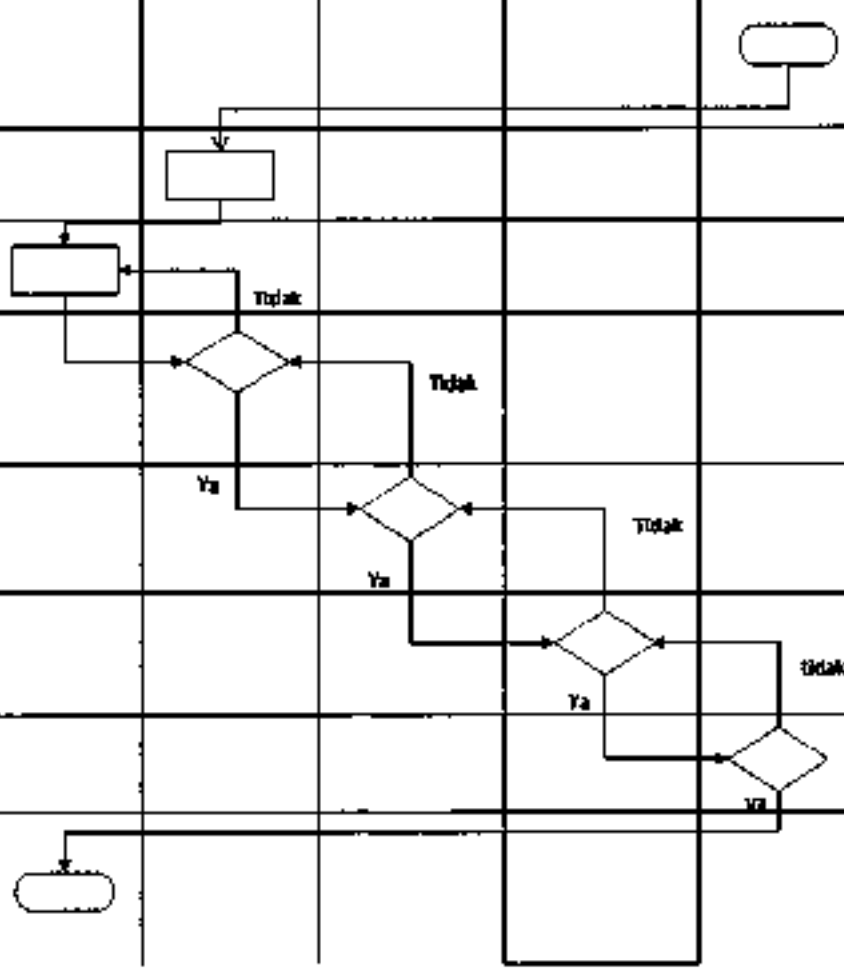
**Kecamatan**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 28/ SOP.KEC/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : **SOP Pembuatan Surat Dinas** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas<br>4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Menguasai Register Penomoran Surat<br>2. Menguasai Peraturan-Peraturan<br>3. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang surat dinas |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Buku Register, ATK, Buku Lembar, Disposisi, Persyaratan Pengajuan, Meja, Kursi, Komputer/Laptop, dan Printer |
| Peringatan<br>1. Pencatatan nomor register harus sesuai kode klarifikasi/sesuai<br>2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Harus tepat waktu<br>2. Disposisi/Nota dinas, Dasar pembuatan Surat |

**Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Dinas**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Subbag / Seksi | Kepala Seksi / Kasubbag | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris Kecamatan | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Camat memerintahkan kepada Sekcam/Kepala Seksi untuk membuat konsep surat dinas | | | | | | Surat Masuk | 5 menit | Disposisi Camat | |
| 2 | Kepala Seksi / Kasubbag membuat konsep surat dinas | | | | | | 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 memaraf surat dinas | | | | | | Print Out Konsep surat dinas | 10 Menit | Print Out Konsep surat dinas diparaf Kepala Seksi / Kasubag | |
| 5 | Memeriksa dan memaraf surat dinas | | | | | | Print Out Konsep surat dinas diparaf Kepala Seksi / Kasubag | 10 Menit | Print Out Konsep surat dinas diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 6 | Memeriksa dan memaraf surat dinas | | | | | | Print Out Konsep surat dinas diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian | 10 Menit | Print Out Konsep surat dinas diparaf Sekretaris Camat | |
| 7 | 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 caraka untuk didistribusi. | | | | | | surat dinas telah ditandatangani Camat | 15 menit | Arsip | |

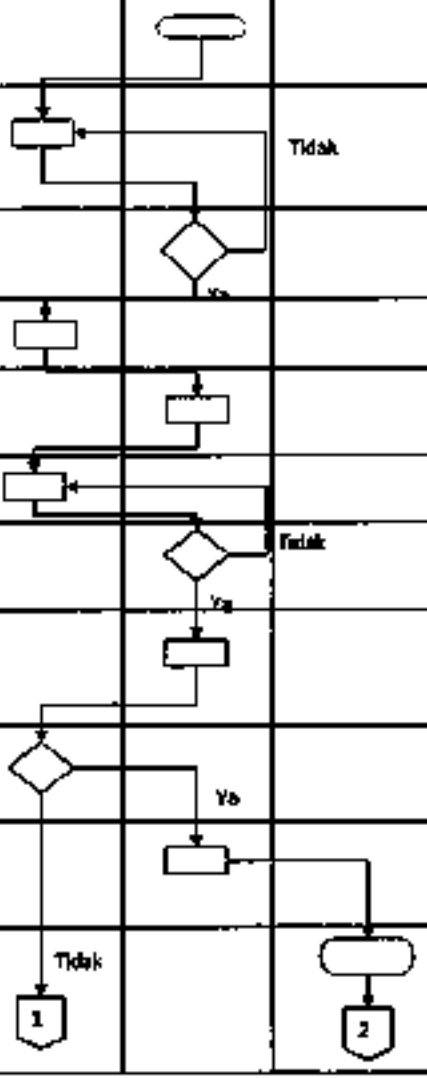


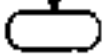
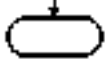
| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kecamatan** | Nomor | : 29/ SOP.KEC/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP** : | **SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur<br>4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br>5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami peraturan tentang Kepegawaian<br>2. Menguasai komputer |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pembuatan Surat Keluar | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan ATK |
| Peringatan<br>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menerima sanksi peringatan tertulis | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip |

Diagram Alir SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | ASN | Pejabat Penilai | Atasan Pejabat Penilai | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 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 tupoksi beserta dengan target output dan waktu targetnya | | | Tidak | Informasi Penyusunan SKP disampaikan kepada ASN | 1 hari | Konsep Sasaran Kerja ASN | |
| 3 | Melakukan koreksi atas 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 | | | | Sasaran Kerja ASN yang telah dikoreksi | 1 hari | Sasaran Kerja ASN yang telah diprint dari sistem | |
| 5 | Menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai yang dibuat oleh ASN | | | | Sasaran Kerja ASN yang telah diprint dari sistem | 1 hari | Sasaran Kerja ASN yang telah ditandatangani Pejabat Penilai | |
| 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 oleh Pejabat Penilai | |
| 8 | Memberikan penilaian dan menandatangani capaian sasaran kerja serta perilaku kerja | | | | Capaian Kinerja Pegawai yang telah dikoreksi | 1 hari | Capaian Kinerja Pegawai yang telah dinilai dan ditandatangani oleh Pejabat Penilai | |
| 9 | Memberikan tanggapan terhadap hasil penilaian Pejabat penilai | | | | 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 | | | | Capaian Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai | 1 hari | Capaian Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani oleh Atasan Pejabat Penilai | |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Membuat 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 diberikan tanggapan 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 dilajukan oleh Pejabat Penilai | | |  | Capaian Kinerja Pegawai yang telah diberikan tanggapan oleh Pejabat Penilai | 1 hari | Capaian Kinerja Pegawai yang telah diperiksa oleh Atasan Pejabat Penilai | |
| 14 | Meminta penjelasan dari pejabat penilai dan ASN yang bersangkutan | | |  | Capaian Kinerja Pegawai yang telah diperiksa oleh Atasan Pejabat Penilai | 1 hari | Hasil Klarifikasi dari ASN dan Pejabat Penilai | |
| 15 | Memberikan keputusan nilai prestasi kerja ASN yang bersifat final | | |  | Hasil Klarifikasi dari ASN dan Pejabat Penilai | 1 hari | Keputusan Akhir atasan pejabat penilai | |
| 16 | Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja ASN | | Tidak | Ya  | 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 | |

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

**Kecamatan**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 30/ SOP.KEC/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : **SOP Surat Keterangan Berpenghasilan Tetap Bagi WNA Guna Memperoleh Kewarganegaraan Indonesia** |

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia;
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 keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; dan
2. Memiliki keterampilan memeriksa dokumen dengan teliti

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk
2. SOP Pembuatan Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer dan kelengkapannya, dan Peraturan perundang undangan terkait

Peringatan

1. Pelayanan Surat Keterangan Berpenghasilan Tetap Bagi WNA Guna Memperoleh Kewarganegaraan Indonesia harus dilakukan dengan teliti dengan memeriksa seluruh kelengkapan dokumen

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip
2. Dokumentasi

**Diagram Alir SOP Surat Keterangan Berpenghasilan Tetap Bagi WNA Guna Memperoleh Kewarganegaraan Indonesia**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Sesuai Pemerintahan | Kasi Pemerintahan | Camat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima berkas surat dari PTSP | | Tidak | | Berkas Surat | 10 Menit | Daftar Checklist Kelengkapan Berkas | 1. 1. Fotokopi KTP, KITAS/KITAP, Paspor pemohon dan menunjukkan dokumen asli<br>2. Fotokopi KPWP pemohon<br>3. Fotokopi KTP Penjamin/ sponsor/ pemberi kerja<br>4. Fotokopi akta kelahiran pemohon<br>5. Fotokopi akta perkawinan/ buku nikah pemohon, fotokopi akta perceraian pemohon (jika sudah bercerai), atau fotokopi akta kematian (untuk suami pemohon bagi yang belum berusia 18 tahun dan sudah kawin<br>6. Fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian legalisir<br>7. Surat Pernyataan dari pemohon dalam bahasa Indonesia di atas kertas bermaterai cukup atau paling sedikit memuat: nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, status perkawinan, alamat tempat tinggal, pekerjaan dan/atau berpenghasilan tetap, kewarganegaraan asal, dan nomor akta pencatatan<br>8. Surat Keterangan bermaterai cukup dari Pemberi/Sponsor/pemberi kerja/perusahaan yang menerangkan penerbitan/ sumber penghasilan dan jumlah penghasilan Pemohon, jika penghasilan dalam mata uang asing maka dapat/dapat juga ditampilkan dalam mata uang Rupiah.<br>9. Pasfoto pemohon terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar |
| 2 | Verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas | Ya | | | Berkas surat, Daftar Checklist Kelengkapan Berkas | 90 Menit | Berkas surat, Daftar Checklist Kelengkapan Berkas | |
| 3 | Membuat Konsep Surat Keterangan | Tidak | | | Berkas surat, Daftar Checklist Kelengkapan Berkas | 30 Menit | Konsep Surat Keterangan | |
| 4 | Memeriksa dan memaraf Surat Keterangan | Ya | | Tidak | Konsep Surat Keterangan | 30 Menit | Surat Keterangan sudah diparaf | |
| 5 | Memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan | | | Ya | Surat Keterangan sudah di paraf | 30 menit | Surat Keterangan yang telah Ditandatangani | |
| 6 | Memberi nomor register surat, mendokumentasikan surat | | | | Surat Keterangan yang telah Ditandatangani | 10 Menit | Surat Keterangan | |
| 7 | Menyerahkan berkas surat ke PTSP | | | | Surat Keterangan | 10 Menit | Berkas Surat diserahkan ke PTSP | |

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

**Kelurahan**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 1/ SOP.KEL/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>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 DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan tentang Kepegawaian; dan
2. Menguasai Program Ms. Office.

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer dan ATK

Peringatan

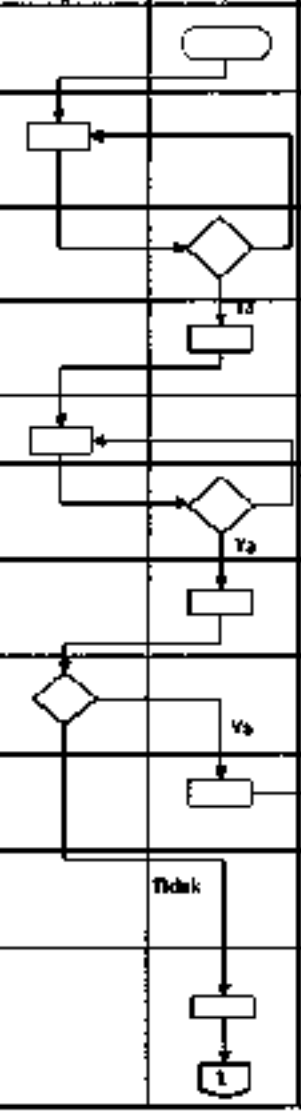
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menerima sanksi peringatan tertulis

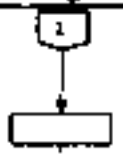
Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

**Diagram Alir SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | ASN | Pejabat Penilai | Atasan Pejabat Penilai | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Pejabat penilai 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 | ASN Menyusun Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan tugas pokok dan fungsi beserta dengan target output dan waktu pencapaiannya | | | Tidak Setuju | Informasi Penyusunan SKP disampaikan kepada ASN | 1 hari | Konsep Sasaran Kerja ASN | |
| 3 | Pejabat Penilai Melakukan koreksi atas Sasaran Kinerja Pegawai yang telah dibuat | | | | Konsep Sasaran Kerja ASN | 1 hari | Sasaran Kerja ASN yang telah dikoreksi | |
| 4 | Pejabat penilai Menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai yang dibuat oleh ASN | | | | Sasaran Kerja ASN yang telah dikoreksi | 1 hari | Sasaran Kerja ASN yang telah ditandatangani | |
| 5 | ASN Membuat Capaian Kinerja Pegawai pada akhir bulan Desember | | | | Sasaran Kerja ASN yang telah ditandatangani | 1 hari | Capaian Kinerja Pegawai | |
| 6 | Pejabat penilai Melakukan Koreksi atas Capaian Kerja Pegawai yang telah dibuat oleh ASN | | | Tidak | Capaian Kinerja Pegawai | 1 hari | Capaian Kinerja Pegawai yang telah dikoreksi | |
| 7 | Pejabat penilai Memberikan penilaian dan menandatangani capaian sasaran kerja serta perilaku kerja | | | | Capaian Kinerja Pegawai yang telah dikoreksi | 1 hari | Capaian Kinerja Pegawai yang telah dinilai dan ditandatangani | |
| 8 | ASN memberikan tanggapan terhadap hasil penilaian Pejabat penilai | | | | Capaian Kinerja Pegawai yang telah dinilai dan ditandatangani | 1 hari | Capaian Kinerja Pegawai yang telah diberikan tanggapan oleh ASN | Maksimal 14 hari |
| 9 | Pejabat penilai 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 | |
| 10 | Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja ASN yang telah disetujui oleh pejabat penilai | | Tidak | | Capaian Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai | 1 hari | Capaian Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani oleh Atasan Pejabat Penilai | |
| 11 | Membuat tanggapan atas keberatan ASN yang dinilai dalam kolom tanggapan pejabat penilai atas keberatan ASN pada lember penilaian prestasi kerja ASN | | | | Capaian Kinerja Pegawai yang telah diberikan tanggapan oleh ASN yang telah ditandatangani oleh Atasan Pejabat Penilai | maksimal 14 hari | Capaian Kinerja Pegawai yang telah diberikan tanggapan oleh Pejabat Penilai | |

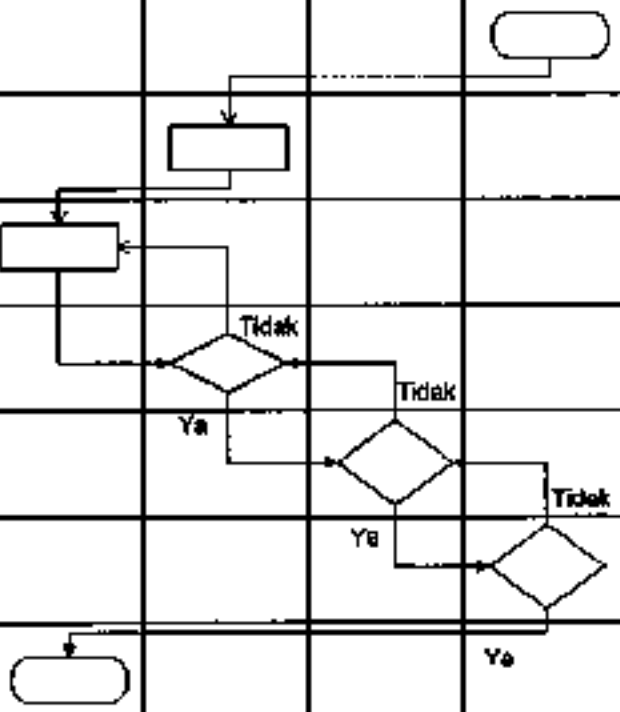


| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Memeriksa dengan seksama hasil Penilaian Prestasi Kerja ASN dan keberatan yang diajukan oleh Pejabat Penilai | | |  | Capaian Kinerja Pegawai yang telah diberikan tanggapan oleh Pejabat Penilai | 1 hari | Capaian Kinerja Pegawai yang telah diperiksa oleh Atasan Pejabat Penilai | |
| 13 | Meminta penjelasan dari pejabat penilai dan ASN yang bersangkutan | | | | Capaian Kinerja Pegawai yang telah diperiksa oleh Atasan Pejabat Penilai | 1 hari | Hasil Klarifikasi dari ASN dan Pejabat Penilai | |
| 14 | Memberikan keputusan nilai prestasi kerja ASN yang bersifat final | | | | Hasil Klarifikasi dari ASN dan Pejabat Penilai | 1 hari | Keputusan Akhir atasan pejabat penilai | |
| 15 | Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja ASN | | | | Keputusan Akhir atasan pejabat penilai | 1 hari | prestasi kerja ASN yang telah ditandatangani oleh Atasan pejabat penilai | |
| 16 | Pejabat penilai mengubah hasil penilaian prestasi kerja ASN sesuai dengan keputusan atasan pejabat penilai | | | | prestasi kerja ASN yang telah ditandatangani oleh Atasan pejabat penilai | 1 hari | Penilaian prestasi kerja ASN yang telah diubah oleh Pejabat Penilai | |
| 17 | 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 | |
| 18 | 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 | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Kelurahan** | Nomor : 2/ SOP.KEL/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Proses Nota Dinas** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur<br>2. Perda Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dan<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami Proses Pembuatan Tata Naskah Dinas; dan<br>2. Menguasai Program Ms. Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer beserta kelengkapannya, dan Alat Tulis Kantor. |
| Peringatan<br>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyampaian informasi dan proses tindak lanjut. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Proses Nota Dinas**

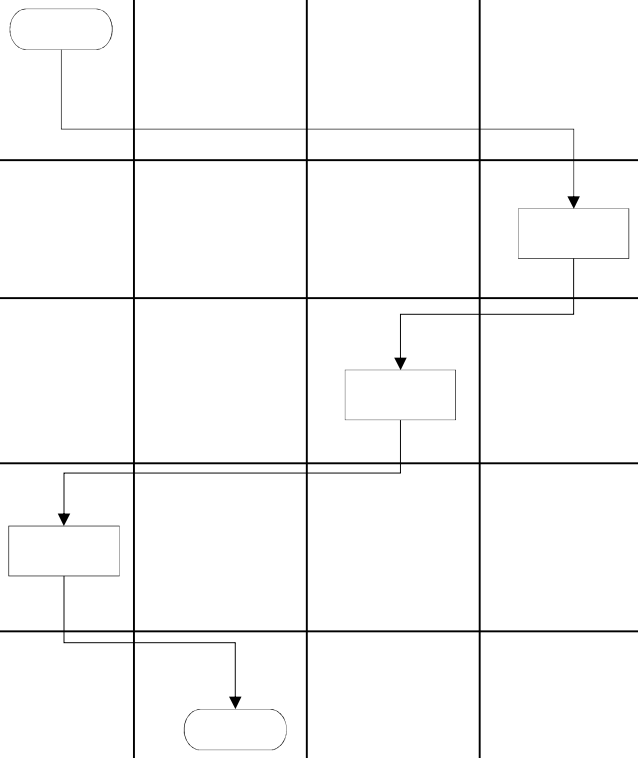
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No | Kegiatan | pelaksana Seksi | Para Kepala Seksi | Sekkel | Lurah | Persyaratan / Kelangkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Lurah Memerintahkan Kasie untuk membuat Nota Dinas | | | | | Dokumen dasar | 10 menit | Disposisi Lurah | |
| 2 | Kepala Seksi Membuat Konsep Nota Dinas | | | | | Dokumen dasar dan Disposisi Lurah | 10 menit | Disposisi Kepala Seksi | |
| 3 | Mengetik Konsep Nota Dinas lalu menyerahkan ke Kepala Seksi/ Sekretaris Kelurahan | | | | | Dokumen dasar dan Disposisi Kepala Seksi | 2 jam | Print Out Konsep Nota Dinas | |
| 4 | Memeriksa dan memaraf Konsep Nota Dinas | | | | | Print Out Konsep Nota Dinas | 1 jam | Konsep Nota Dinas diparaf Kepala Seksi | |
| 5 | Memeriksa dan memaraf Konsep Nota Dinas | | | | | Konsep Nota Dinas diparaf Kepala Seksi | 1 jam | Konsep Nota Dinas diparaf Sekretaris Kelurahan | |
| 6 | Menandatangani Konsep Nota Dinas | | | | | Konsep Nota Dinas diparaf Sekretaris Kelurahan | 1 jam | Nota Dinas ditandatangani Lurah | |
| 7 | Memberi nomor Nota Dinas tersebut dan mendokumentasikan | | | | | Nota Dinas ditandatangani Lurah | 1 jam | arsip | |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kelurahan** | Nomor : 3/ SOP.KEL/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br><br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| | **Judul SOP : SOP Penerimaan Surat Masuk** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas; dan<br>4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Menguasai Register Penomoran Surat;<br>2. Menguasai Peraturan-Peraturan; dan<br>3. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang surat dinas. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pembuatan Surat Keluar | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Buku Register, ATK, Buku Lembar, Disposisi, Persyaratan Pengajuan, Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Printer, Numerator, dan Retensi |
| Peringatan<br>1. Pencatatan nomor register harus sesuai kode klarifikasi/sesuai<br>2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Penerimaan Surat Masuk**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No | Kegiatan | Pelaksana | Kepala Seksi | Sekretaris Kelurahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pelaksana menerima surat masuk kemudian meregister buku surat masuk menyertakan lembar disposisi. Jika bentuk Softfile surat dicetak | | | | | Surat Masuk, Buku register surat masuk dan lembar disposisi | 5 menit | Surat Masuk diregister pada Buku register Surat Masuk | |
| 2 | Lurah Memberi disposisi untuk ditindaklanjuti oleh Sekretaris Kelurahan | | | | | Surat Masuk diregister pada Buku register Surat Masuk | 5 menit | Surat Masuk dan Disposisi Lurah | |
| 3 | Memeriksa surat masuk yang telah didisposisi | | | | | Surat Masuk dan Disposisi Lurah | 5 menit | Surat Masuk dan Disposisi Lurah, telah diperiksa oleh Sekreatris Kelurahan | |
| 4 | Pelaksana Mencatat disposisi Lurah dan mendistribusikan Surat Masuk sesuai perintah Lurah. Disposisi dapat discan untuk arsip digital | | | | | Surat Masuk dan Disposisi Lurah, telah diperiksa oleh Sekreatris Kelurahan | 5 menit | Disposisi Lurah dicatat pada Buku register Surat Masuk | |
| 5 | Kepala Seksi / Sekretaris Kelurahan menerima disposisi lurah dan menindaklajuti sesuai disposisi | | | | | Disposisi Lurah dicatat pada Buku register Surat Masuk, Surat Masuk dan Disposisi Lurah | 5 menit | Tindak lanjut disposisi dan arsip | |



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

**Kelurahan**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 4/ SOP.KEL/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | **:** | **SOP Pembuatan Surat Keluar** |

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
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
5. Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 1598 Tahun 2021 Tentang Klasifikasi Arsip

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai Register Penomoran Surat;
2. Menguasai Peraturan-Peraturan; dan
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, Printer, dan Numerator

Peringatan

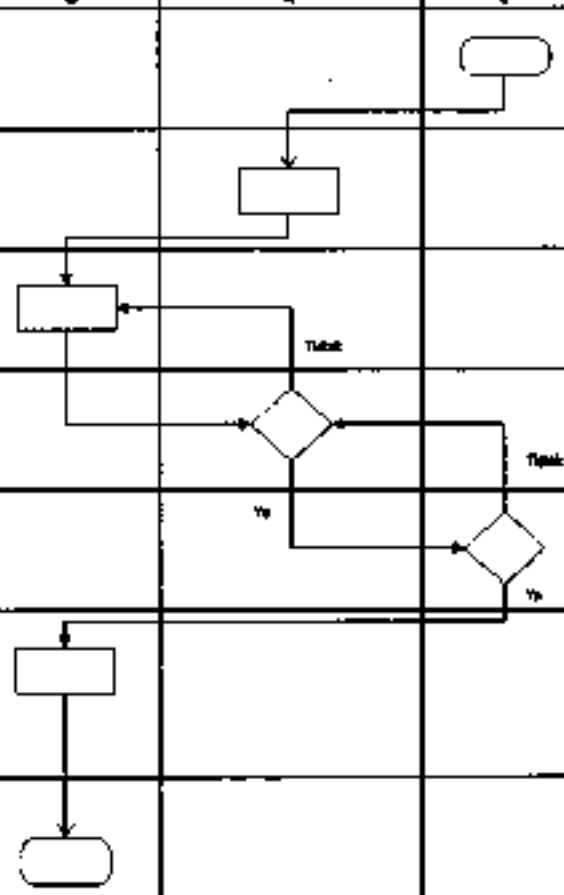
1. Pencatatan nomor register harus sesuai kode klarifikasi/sesuai
2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

## Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Keluar

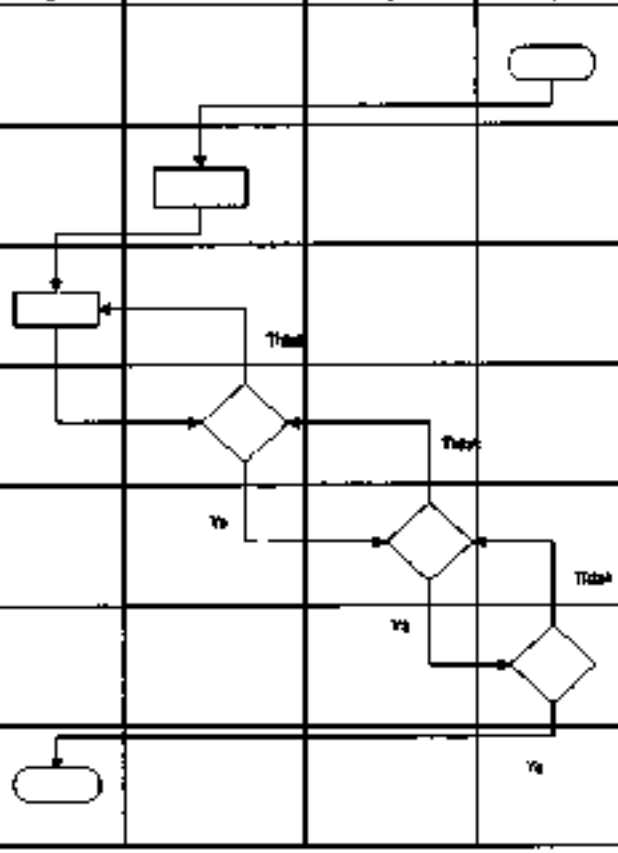
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No | Kegiatan | Pelaksana | Kepala Seksi/Sekretaris Kelurahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Lurah memerintahkan kepada Sekretaris Kelurahan/ Kepala Seksi untuk membuat Konsep surat keluar | | | | Buku register surat masuk/keluar dan lembar disposisi | 20 menit | Disposisi Lurah | |
| 2 | Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi membuat Konsep surat keluar | | | | Disposisi Lurah | 5 menit | Konsep Surat Keluar | |
| 3 | Pelaksana mengetik Konsep surat keluar | | | | Konsep Surat Keluar | 5 menit | Print Out Konsep Surat Keluar | |
| 4 | Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi memeriksa dan memaraf surat keluar | | | | Print Out Konsep Surat Keluar | 5 menit | Print Out Konsep Surat Keluar diparaf Kepala Seksi | |
| 5 | Lurah menandatangani Surat Jawaban/tanggapan | | | | Print Out Konsep Surat Keluar diparaf Sekretaris Kelurahan | 5 menit | Surat Keluar ditandatangani Lurah | |
| 6 | Pelaksana Memberi nomor register surat, mendokumentasikan surat dan menyerahkan kepada caraka untuk didistribusi | | | | Surat Keluar ditandatangani Lurah | 5 menit | Surat Keluar ditandatangani Lurah diregister | |
| 7 | Mendistribusikan dan mendokumentasikan Surat Keluar | | | | Surat Keluar ditandatangani Lurah diregister | 15 menit | Surat Keluar didistribusikan dan diarsipkan | - Arsip file<br>- Lemari arsip<br>- Filing cabinet<br>- Surat Keluar ditandatangani Lurah diregister |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Kelurahan** | Nomor : 5/ SOP.KEL/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh :<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pembuatan Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;<br>4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;dan<br>5. Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 1598 Tahun 2021 Tentang Klasifikasi Arsip | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang penyusunan laporan; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. DPA. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer/Laptop, Printer, dan Alat Tulis Kantor |
| Peringatan<br>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelayanan dikelurahan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

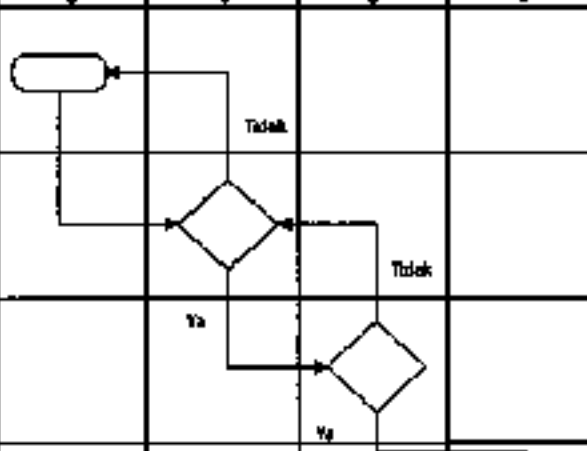
Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | Kepala Seksi | Sekretaris Kelurahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Lurah memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat konsep Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya | | | | | Surat Keputusan, Surat Edaran, Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dll | 20 menit | Disposisi/Perintah Lurah | |
| 2 | Kepala Seksi membuat perbal dan konsep Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya | | | | | Disposisi/Perintah Lurah | 120 menit | Perbal dan Konsep Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya | |
| 3 | Mengetik Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya dan menyerahkan kepada Kepala Seksi | | | | | Perbal dan Konsep Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya | 45 menit | Print Out Konsep Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya | |
| 4 | Memeriksa dan memaraf Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya | | | | | Print Out Konsep Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya | 20 menit | Print Out Konsep Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya diparaf Kepala Seksi | |
| 5 | Memeriksa dan memaraf Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya | | | | | Print Out Konsep Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya diparaf Kepala Seksi | 20 menit | Print Out Konsep Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya diparaf Sekretaris | |
| 6 | Menandatangani Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya | | | | | Print Out Konsep Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya diparaf Sekretaris Kelurahan | 30 menit | Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya ditandatangani Lurah | |
| 7 | Melakukan registrasi,memberi nomor,mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya | | | | | Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya ditandatangani Lurah | 15 menit | Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya Lurah diberi nomor | |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Kelurahan** | Nomor : 6/ SOP.KEL/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Legalisir Dokumen Kepegawaian** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur dan<br>4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah . | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Ketelitian dalam pemeriksaan berkas; dan<br>2. Menguasai registrasi penomoran surat. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Buku Register, ATK, dan Stempel |
| Peringatan<br>1. Pencatatan nomor register harus sesuai kode klarifikasi<br>2. Pemohon menunjukkan berkas/dokumen asli<br>3. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Legalisir Dokumen Kepegawaian**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No | Kegiatan | Pelaksana | Kepala Seksi | Sekkel | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Penerimaan berkas dari pegawai/pemohon, memeriksa berkas sesuai aslinya, dan memberi stempel legalisir |  | | | | Berkas Pemohon | 5 Menit | berkas pemohon dan Tanda Terima | |
| 2 | memeriksa dan memaraf berkas dan menyerahkan berkas yang sudah diperiksa kepada Sekretaris Kelurahan | | | | | berkas pemohon dan Tanda Terima | 10 Menit | Berkas Pemohon diparaf Kepala Seksi | |
| 3 | memeriksa dan memaraf berkas dan menyerahkan berkas yang sudah diperiksa kepada Sekretaris Kelurahan | | | | | Berkas Pemohon diparaf Kepala Seksi | 5 Menit | Berkas Pemohon diparaf Sekretaris Kelurahan | |
| 4 | Penandatangan berkas oleh Lurah | | | | | Berkas Pemohon diparaf Sekretaris Kelurahan | 10 Menit | Berkas Pemohon ditandatangani Lurah | |
| 5 | Meregistrasi berkas pada nomor surat keluar dan memberikan stempel | | | | | Berkas Pemohon ditandatangani Lurah | 5 Menit | Arsip | |

# PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
# KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

## Kelurahan

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 7/ SOP.KEL/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : | **SOP Pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA)** |

Dasar Hukum:

1. Undang- undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Pembangunan Perencanaan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
6. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Terpadu;
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
9. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
10. Peraturan Gubernur (Peraturan Gubernur DKI Jakarta) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 70 Tahun 2022 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki Pengetahuan, kemampuan dan wawasan tentang Penyusunan Rancana Kerja;
2. Memiliki Pengetahuan dan ketrampilan dibidang teknologi informasi;
3. Memiliki Kemampuan Memimpin dan Tanggap Dalam Mengambil Keputusan; dan
4. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang Baik

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

Perelatan/ Perlengkapan:

1. Template Kegiatan, Rencana Kebutuhan Barang, Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang, Hasil Musrenbang, Komputer dan Sambungan Internet

Peringatan:

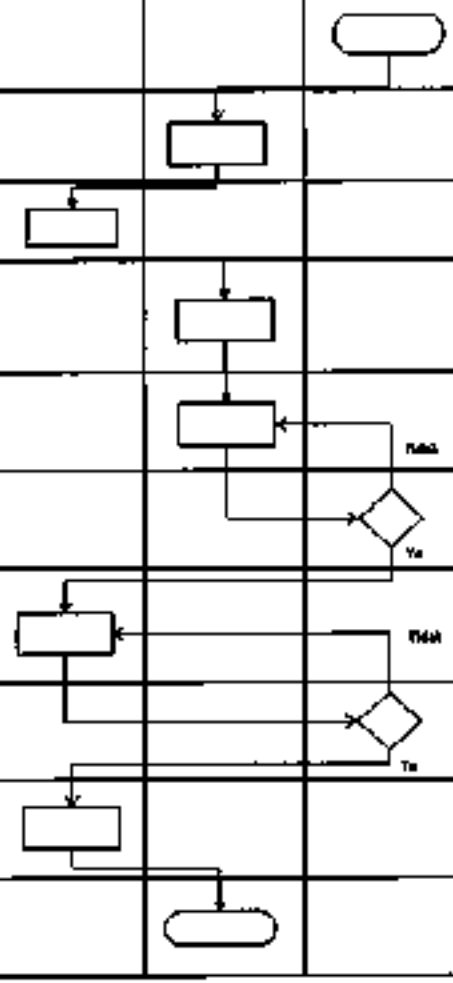
1. Pelaksanaan Penyusunan Rancana Kerja harus dibuat berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

**Diagram Alir SOP Pembahasan Rancana Kerja Anggaran (RKA)**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kepala Sekol | Sekretaris Kelurahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Sekretaris Kelurahan mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja (Renja) | | | | SK Gub / SE Sekda | 15 Menit | Disposisi Lurah | |
| 2 | Melakukan Koordinasi dengan Para Kepala Sekol terkait Pengisian Kertas Kerja Rencana Kerja (Renja) | | | | Disposisi Lurah | 60 menit | Kertas Kerja Rencana Kerja (Renja) telah didistribusikan kepada Kepala Sekol | |
| 3 | Mengisi Kertas Kerja Rencana Kerja (Renja) | | | | Kertas Kerja Rencana Kerja (Renja) telah didistribusikan kepada Kepala Sekol | 2 hari | Kertas Kerja yang telah diisi oleh Kepala Sekol | |
| 4 | Melakukan Koordinasi dengan Para Kepala Sekol terkait Penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Membahas rencana kegiatan masing-masing sekol dan kebutuhan dana setiap kegiatan Rencana Kerja (Renja) | | | | Kertas Kerja yang telah diisi oleh Kepala Sekol | 120 Menit | Kertas Kerja Hasil Koordinasi | |
| 5 | Mengolah dan menganalisa data Rancana Kerja masing-masing sekol (verifikasi data manual/manual) | | | | Kertas Kerja Hasil Koordinasi | 120 Menit | Kertas kerja yang telah diverifikasi | |
| 6 | Menyetujui Rencana Kerja yang diajukan masing-masing sekol | | | | Kertas kerja yang telah diverifikasi | 120 menit | Kertas kerja yang telah disetujui | |
| 7 | Menginput Rancana Kerja Kedalam Sistem Smart Planning Budgeting dan Mengajukan supervisi kepala Lurah (kepala unit) | | | | Kertas kerja yang telah disetujui | 360 menit | Data telah diinput | |
| 8 | Lurah menyetujui (menyupervisi) pengajuan Rancana Kerja | | | | Data telah diinput | 180 Menit | Data telah disetujui Lurah | |
| 9 | Mencetak Ranca Kerja Anggaran | | | | Data telah disetujui Lurah | 15 Menit | Print Out RKA | |
| 10 | Mendokumentasikan hasil RKA | | | | Print Out RKA | 15 Menit | Arsip | |



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

**Kelurahan**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 8/ SOP.KEL/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | **:** | **SOP Persiapan Kegiatan Apel** |

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai tugas pokok dan fungsi Kelurahan; dan
2. Menguasai Peraturan-Peraturan.

Keterkaitan:

1. SOP Proses Nota Dinas

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Jadwal Acara , ATK, Komputer , Meja
2. Kursi, Sound sistem, LCD Proyektor, Daftar Nama Pejabat tkt. Kota dan tkt. Kecamatan.

Peringatan

1. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan kepada masyarakat.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

**Diagram Alir SOP Persiapan Kegiatan Apel**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | Sekretaris Kelurahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Lurah menginstruksikan kepada semua ASN untuk melaksanakan Apel pagi dan menugaskan Sekretaris Lurah untuk menyiapkan pelaksanaan Apel | | | | Disposisi, Dokuman | 10 Menit | Disposisi lurah | |
| 2 | Sekretaris Lurah membuat jadwal apel mempersiapkan pointer apel yang akan disampaikan dalam pelaksanaan Apel | | | | Disposisi lurah | 10 Menit | Jadwal Apel | |
| 3 | Pelaksana mengetik surat tugas pelaksanaan Apel dan Jadwal Pembinaan Apel | | | | Jadwal Apel | 10 Menit | Surat Tugas | |
| 4 | Pelaksana menyampaikan surat tugas pelaksanaan apel di kelurahan ke semua ASN | | | | Surat Tugas | 10 Menit | Surat Tugas didistribusikan | |
| 5 | Pelaksana menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan Apel | | | | ATK, Dokumen, Daftar hadir, Sound Sistem, dan Surat Tugas didistribusikan | 20 menit | Apel siap dilaksanakan | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Kelurahan** | Nomor : 9/ SOP.KEL/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pelaksanaan Kegiatan Apel** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan<br>5. Instruksi Gubernur Nomor 63 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Apel Pagi dan Rapat Mingguan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang Bekerja di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kelurahan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Persiapan Apel | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Alat Pengeras Suara, Naskah Apel/Upacara, dan Lahan/ atau tempat |
| Peringatan<br>1. Apabila SOP tidak dilaksanakan apel akan dikenakan sanksi administrasi | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

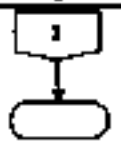
**Diagram Alir SOP Pelaksanaan Kegiatan Apel**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No | Kegiatan | Petugas Apel Kelurahan | Pembina Apel | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Pemimpin Apel memasuki tempat Apel dan menyiapkan Barisan Peserta Apel | | | Susunan Acara Kegiatan Apel | 5 menit | Barisan disiapkan | |
| 2 | Pembina Apel memasuki tempat Apel | | | Barisan disiapkan | 5 menit | Pembina Apel memasuki tempat Apel | |
| 3 | Penghormatan kepada Pembina Apel | | | Pembina Apel memasuki tempat Apel | 5 menit | Barisan memberikan penghormatan | |
| 4 | Laporan kepada Pembina Apel | | | Barisan memberikan penghormatan | 10 menit | Laporan disampaikan kepada Pembina Apel | |
| 5 | Amanat Pembina Apel | | | Laporan disampaikan kepada Pembina Apel | 20 menit | Amanat disampaikan Pembina Apel | |
| 6 | Pembacaan Doa | | | Amanat disampaikan Pembina Apel | 10 menit | Doa dibacakan Petugas Apel | |
| 7 | Laporan Komando Apel kepada Pemimpin Apel bahwa Apel telah selesai | | | Doa dibacakan Petugas Apel | 5 menit | Apel Selesai, barisan dibubarkan. | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Kelurahan** | Nomor : 10/ SOP.KEL/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Perpindahan / Mutasi Pegawai** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Perangkat Komputer, Printer, dan ATK |
| Peringatan<br>1. Perpindahan/Mutasi Pegawai dilaksanakan secara teliti. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Perpindahan / Mutasi Pegawai**

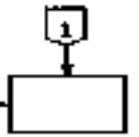
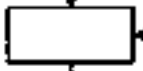
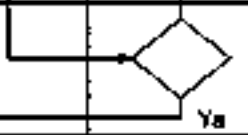
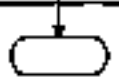
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | ASN | Kepala Seksi | Sekretaris Kelurahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pegawai yang bersangkutan membuat dan mengajukan surat permohonan melalui Sekretaris Kelurahan | | | | Tidak | Berkas pemohon dan checklist kelengkapan berkas | 15 menit | Checklist kelengkapan berkas | Berkas pemohon terdiri dari:<br>1. Surat permohonan yang diketahui atasan langsung<br>2. Daftar riwayat hidup<br>3. SK CPNS<br>4. SK PNS<br>5. SK pangkat terakhir<br>6. SKP 2 (dua) tahun terakhir |
| 2 | Memeriksa dan memberikan Disposisi Kepada Sekretaris Kelurahan | | | | | Checklist kelengkapan berkas | 60 menit | Berkas permohonan telah diperiksa Lurah | |
| 3 | Memerintahkan agar yang bersangkutan membuat surat permohonan ke Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan yang diketahui/disetujui oleh Lurah | | | | Ya | Berkas permohonan telah diperiksa Lurah | 5 menit | Disposisi Sekretaris Kelurahan | |
| 4 | Membuat Surat Permohonan yang ditujukan ke Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan dengan tembusan Kepala Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik disetujui oleh Lurah | | | | | Disposisi Sekretaris Kelurahan | 15 menit | Konsep surat permohonan mutasi | |
| 5 | Memverifikasi dan memaraf surat permohonan mutasi | | | Tidak | | Konsep surat permohonan mutasi | 5 menit | Konsep surat permohonan mutasi di paraf Kepala Seksi | |
| 6 | Memverifikasi dan memaraf surat permohonan mutasi | | | | Ya | Konsep surat permohonan mutasi di paraf Kepala Seksi | 5 menit | Konsep surat permohonan mutasi diparaf Sekretaris Kelurahan | |
| 7 | Menerima surat dari ybs dan memberikan persetujuan pada surat yang ditujukan ke Walikota dengan tembusan Kepala Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik | | | | 1 | Konsep surat permohonan mutasi diparaf Sekretaris Kelurahan | 30 menit | Surat permohonan mutasi disetujui Lurah | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Pegawai ybs mengirim surat permohonan ke Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan cq KTPP |  | | | | Surat permohonan mutasi disetujui Lurah | 60 menit | Surat permohonan mutasi dikirim ke Setko Adm Jakarta Selatan | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Kelurahan** | Nomor : 11/ SOP.KEL/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Penerimaan Kunjungan Kerja Dari Luar Wilayah** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Daerah (PERDA) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office; dan<br>3. Memiliki ketrampilan dalam bidang protokoler. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Sarana dan Prasarana Penerimaan Kunjungan, Komputer dan kelengkapannya, dan Laporan SKPD/UKPD |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan Penerimaan Kunjungan Kerja dilakukan standar protokoler pemerintahan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Penerimaan Kunjungan Kerja Dari Luar Wilayah**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | Kepala Seksi | Sekretaris Kelurahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima Surat Permohonan Kunjungan Kerja dari luar wilayah | | | | | Surat permohonan kunjungan kerja | 5 menit | Surat permohonan kunjungan kerja diberi lembar disposisi | |
| 2 | Memberi disposisi kepada Sekretaris Lurah untuk ditindaklanjuti | | | | | Surat permohonan kunjungan kerja diberi lembar disposisi | 5 menit | Disposisi Lurah | |
| 3 | Melakukan konfirmasi via surat/media komunikasi elektronik | | | | | Surat permohonan kunjungan kerja dan Disposisi Lurah | 15 menit | Hasil konfirmasi via surat/media komunikasi elektronik | |
| 4 | Melakukan Koordinasi dengan instansi terkait, bila dibutuhkan | | | | | Surat permohonan kunjungan kerja dan Hasil konfirmasi via surat/media komunikasi elektronik | 120 menit | Hasil koordinasi via surat/media komunikasi elektronik dengan Instansi terkait | Bila dibutuhkan kunjungan ke instansi terkait lainnya |
| 5 | Mengetik surat kesiapan penerimaan kunjungan kerja | | | | | Surat permohonan kunjungan kerja dan Hasil koordinasi via surat/media komunikasi elektronik dengan Instansi terkait | 15 menit | Konsep surat balasan penerimaan kunjungan kerja | |
| 6 | Memparaf surat Kesiapan penerimaan kunjungan | | | Tidak<br>Ya | | Konsep surat balasan penerimaan kunjungan kerja | 5 menit | Konsep surat balasan penerimaan kunjungan kerja diparaf Sekretaris Kelurahan | |
| 7 | Menandatangani surat jawaban penerimaan kunjungan kerja | | | | | Konsep surat balasan penerimaan kunjungan kerja diparaf Sekretaris Kelurahan | 5 menit | Surat balasan penerimaan kunjungan kerja ditandatangani Lurah | |
| 8 | Mengirimkan dan mendokumentasikan surat balasan kunjungan kerja | | | | | Surat balasan penerimaan kunjungan kerja ditandatangani Lurah | 5 menit | Surat balasan kunjungan kerja terkirim dan diarsipkan | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Melaksanakan Penerimaan kunjungan kerja | | | |  | Surat balasan kunjungan kerja dan Sarana prasana kunjungan kerja | 180 menit | Dokumentasi dan notulen kunjungan kerja | Sesuai kebutuhan instansi yang berkunjung |
| 10 | Membuat Laporan | | |  |  | Dokumentasi dan notulen kunjungan kerja | 120 menit | Konsep laporan kegiatan kunjungan kerja | |
| 11 | Meneliti dan Melakukan Pengesahan Laporan | | |  | | Konsep laporan kegiatan kunjungan kerja | 60 menit | Laporan Kegiatan yang sudah ditandatangani Lurah | |
| 12 | Mengarsipkan laporan |  | | | | Laporan Kegiatan yang sudah ditandatangani Lurah | 30 menit | Arsip | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kelurahan** | Nomor : 12/ SOP.KEL/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Penerimaan Tamu di Kelurahan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 151 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Penerimaan Tamu;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office;; dan<br>3. Memiliki ketrampilan dalam bidang protokoler. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Penerimaan Kunjungan Kerja Dari Luar Wilayah | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Sarana dan Prasarana Penerimaan Kunjungan, Buku Tamu, dan Alat Tulis Kantor. |
| Peringatan<br>1. SOP ini harus diterapkan untuk memudahkan dan memberikan petunjuk dalam penerimaan tamu. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

Diagram Alir SOP Penerimaan Tamu di Kelurahan

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi | Pimpinan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima kedatangan tamu, menanyakan maksud dan tujuan serta mengarahkan untuk mengisi buku tamu dan mempersilahkan untuk menunggu di ruang tunggu / ruang tamu | | | Buku Tamu, ATK, handsanitizer, Kursi, meja, dan air mineral. | 5 Menit | Daftar Hadir Tamu | Pimpinan (Lurah/ Sekretaris Kelurahan/ Kepala Seksi) |
| 2 | Menyampaikan Kepada Pimpinan sesuai dengan maksud tujuan tamu | | | Daftar Hadir Tamu | 5 Menit | Tamu diteruskan kepada pimpinan | |
| 3 | Pimpinan menerima kedatangan tamu di ruang tunggu / tamu serta memberikan penjelasan tentang pelayanan di Kelurahan | | | Tamu diteruskan kepada pimpinan | 30 Menit | Tamu diterima oleh Pimpinan | |
| 4 | Pelaksana mencatat di buku tamu jangka waktu kunjungan tamu dan mencatat di buku laporan penerimaan tamu | | | Tamu diterima oleh Pimpinan | 5 Menit | Laporan Penerimaan Tamu harian | |
| 5 | Mendokumentasikan laporan | | | Laporan Penerimaan Tamu harian | 5 Menit | Arsip | |

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

**Kelurahan**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 13/ SOP.KEL/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : | **SOP Pelaksanaan Penertiban dan Pelanggaran Peraturan Daerah** |

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum di wilayah Provinsi DKI Jakarta;
3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 221 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2007 tetang Ketertiban Umum di wilayah Provinsi DKI Jakarta;
4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan
5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan pengetahuan mengenai Peraturan Daerah; dan
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

Peringatan

1. Penyusunan SOP harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu, dan akuntabel

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelaksanaan Penertiban dan Pelanggaran Peraturan Daerah

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi Pemerintahan | Kasi Pemerintahan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Mengikuti Rapat Persiapan Kegiatan Penertiban | | | DPA Penertiban dari Satpol Pol PP Kota Jakarta Selatan, Undangan Rapat | 180 menit | Notulen hasil rapat | |
| 2 | Mengikuti Pelaksanaan Kegiatan Penertiban | | | DPA Penertiban dari Satpol Pol PP Kota Jakarta Selatan, Undangan Rapat, dan Notulen hasil rapat | 1 hari | Kegiatan Penertiban dilaksanakan | |
| 3 | Menyusun Konsep Laporan Kegiatan Penertiban | | | Kegiatan Penertiban dilaksanakan | 30 menit | Konsep Laporan Kegiatan Penertiban | |
| 4 | Mengetik Konsep Laporan Kegiatan Penertiban | | Tidak | Konsep Laporan Kegiatan Penertiban | 60 menit | Print Out Konsep Laporan Kegiatan Penertiban | |
| 5 | Memeriksa dan menandatangani Konsep Laporan Kegiatan Penertiban | | | Print Out Konsep Laporan Kegiatan Penertiban | 15 menit | Laporan Kegiatan Penertiban ditandatangani Kepala Seksi Pemerintahan | |
| 6 | Melaporkan Kegiatan Penertiban | | Ya | Laporan Kegiatan Penertiban ditandatangani Kepala Seksi Pemerintahan | 120 menit | Laporan Kegiatan Penertiban dilaporkan kepada Lurah | |
| 7 | Rapat Evaluasi Hasil Penertiban | | | Laporan Kegiatan Penertiban dilaporkan kepada Lurah | 180 menit | Arsip | |

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

**Kelurahan**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 14/ SOP.KEL/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : | **SOP Penyusunan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan** |

Dasar Hukum:
1. Undang-undang (UU) Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang (UU) Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 140 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Pelaksanaan Pelaporan;
7. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan
8. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana:
1. Menguasai tugas pokok dan fungsi Kelurahan; dan
2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait Pelaporan Keuangan.

Keterkaitan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk

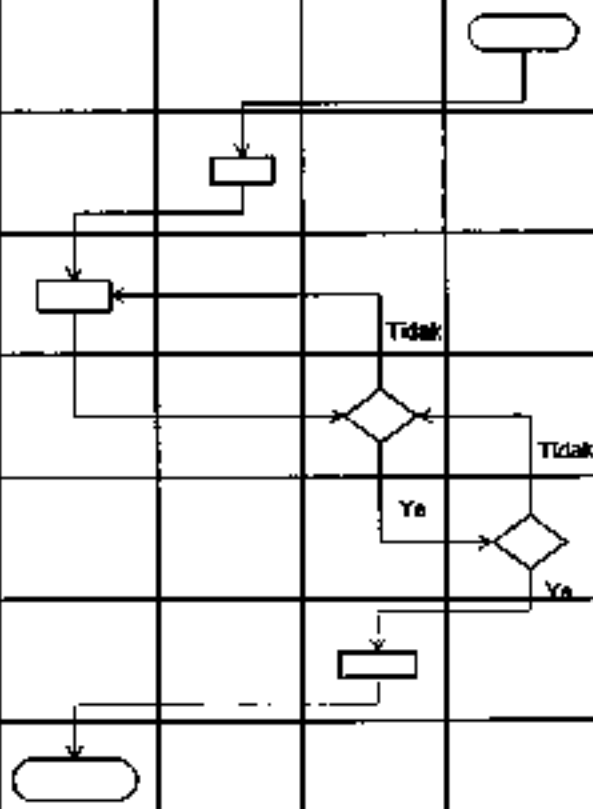
Peralatan/ Perlengkapan:
1. Agenda kegiatan triwulan/tahunan , ATK, Komputer, Meja, dan Kursi

Peringatan
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan kepada masyarakat.

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Penyusunan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan

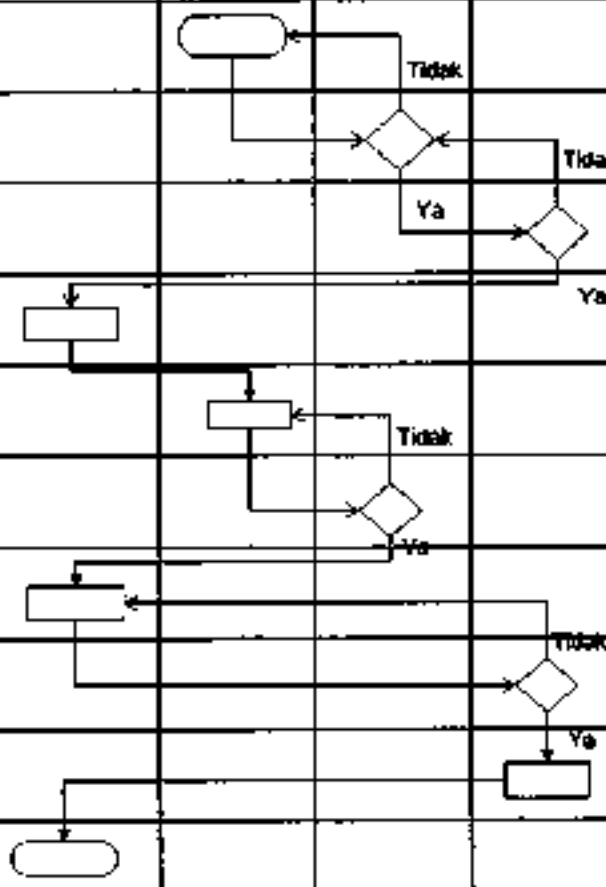
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | Kepala Seksi | Sekretaris Kelurahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Membuat disposisi untuk menyusun Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan. | | | | | DPA, SPJ dan Laporan Hasil Kegiatan | 15 menit | Disposisi Lurah | |
| 2 | Menyusun bahan laporan Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan. | | | | | DPA dan SPJ dan Disposisi Lurah | 60 menit | Konsep Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan | |
| 3 | Menghimpun ,menyusun Data dan Mengetik Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan | | | | | Konsep Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan | 450 menit | Print Out Konsep Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan | |
| 4 | Memeriksa Konsep dan Memaraf Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan | | | | | Print Out Konsep Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan | 60 menit | Print Out Konsep Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan diparaf Sekretaris Kelurahan | |
| 5 | Menandatangani konsep Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan | | | | | Print Out Konsep Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan diparaf Sekretaris Kelurahan | 15 menit | Laporan Triwulan/Tahunan ditandatangani Lurah | |
| 6 | Mendistribusikan Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan | | | | | Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan ditandatangani Lurah | 15 menit | Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan didistribusikan | |
| 7 | Mendokumentasikan Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan | | | | | Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan ditandatangani Lurah | 15 menit | Arsip | |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Kelurahan** | Nomor : 15/ SOP.KEL/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pengajuan SPM GU dan LS** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Pegawai Negeri Sipil; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer, printer, dan Jaringan internet |
| Peringatan<br>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan penatausahaan keuangan tidak lancar | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pengajuan SPM GU dan LS**

| Uraian Prosedur | | PELAKSANA | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | BENDAHARA | PPTK | PPK | KPA | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pengajuan Pembayaran Kegiatan dengan kelengkapan SPJ | | | | | Berkas Pencairan | 30 Menit | Checklist Kelengkapan | Berkas Pencairan terdiri dari SPJ,SPK dan SP |
| 2 | Memverifikasi Berkas Pembayaran kegiatan | | | | | Berkas Pencairan dan Checklist Kelengkapan | 30 Menit | Berkas Pencairan diverifikasi PPK | |
| 3 | Persetujuan pembayaran | | | | | Berkas Pencairan diverifikasi PPK | 60 Menit | Berkas Pencairan disetujui | |
| 4 | Input SPP dan menandatangani SPP | | | | | Berkas Pencairan disetujui | 30 Menit | Berkas Pencairan diinput dalam sistem dan ditandatangani Bendahara | |
| 5 | Menandatangani SPP | | | | | Berkas Pencairan diinput dalam sistem dan ditandatangani Bendahara | 30 Menit | SPP ditandatangani oleh PPTK | |
| 6 | Menandatangani SPP | | | | | SPP ditandatangani oleh PPTK | 30 Menit | SPP ditandatangani oleh PPK | |
| 7 | Input Penerbitan SPM | | | | | SPP ditandatangani oleh PPK | 30 Menit | Berkas SPM | |
| 8 | Verifikasi SPM dan pemeriksaan berkas SPM | | | | | Berkas SPM | 30 Menit | Checklist Berkas SPM | |
| 9 | Penandatanganan SPM | | | | | Berkas SPM dan Checklist Berkas SPM | 30 Menit | Berkas SPM ditandatangani KPA | |
| 10 | Pengajuan SPM ke SBPK | | | | | Berkas SPM ditandatangani KPA | 60 Menit | Berkas SPM dikirim ke SBPK | |



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

**Kelurahan**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 16/ SOP.KEL/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : **SOP Monitoring Pemilihan Rukun Tetangga dan Rukun Warga** |

Dasar Hukum:

1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Provinsi DaerahKhusus Ibu Kota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
6. Peraturan Daerah Provinsi DKI jakarta Nomor 12 TAhun 2014 Tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Gubernur Provinsi DKI jakarta Nomor 171 Tahun 2016 tentang Pedoman Rukun Tetangga dan Rukun Warga; dan
8. Peraturan Gubernur Provinsi DKI jakarta Nomor 22 Tahun 2022 tentang Rukun Tetangga Dan Rukun Warga.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Ketua atau Pengurus RW sebagai Ketua ; dan
2. Ketua atau Pengurus RT ditambah 2 (dua) orang tokoh masyarakat RT setempat sebagai Anggota .

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan:

1. ATK, Kelengkapan Administrasi, dan Lahan/ atau tempat

Peringatan

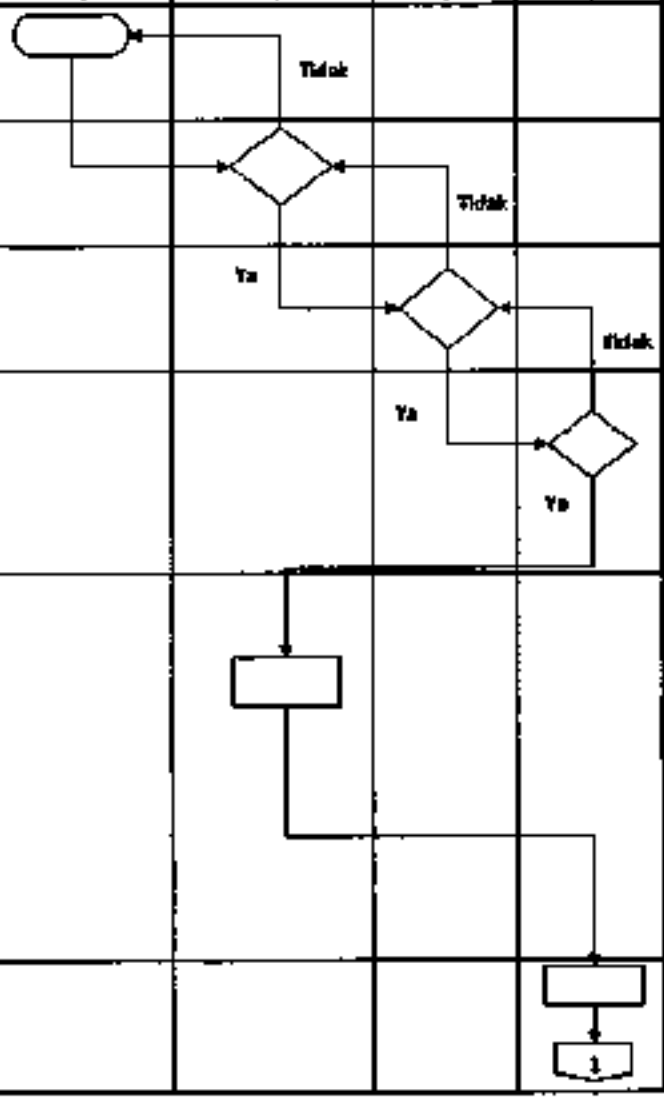
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kepengurusan Pemilihan Rukun Tetangga dan Rukun Warga dianggap tidak sah; dan
2. Paling lambat 1 bulan sebelum masa berakhir

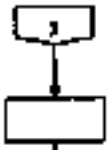
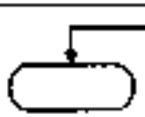
Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

**Diagram Alir SOP Monitoring Pemilihan Rekam Tetangga dan Rukun Warga**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi Pemerintahan | Kepala Seksi Pemerintahan | Sekretaris Kelurahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima surat pemberitahuan masa berakhir jabatan RT dan RW | | | | | | 15 Menit | Konsep Surat Tugas Penunjukkan Ketua Panitia | Surat Tugas |
| 2 | Memaraf Surat Penetapan Panitia Pemilihan RT dan RW | | | | | Konsep Surat Tugas Penunjukkan Ketua Panitia | 15 Menit | Konsep Surat Tugas Penunjukkan Ketua Panitia diparaf Kepala Seksi Pemerintahan | |
| 3 | Memaraf Surat Penetapan Panitia Pemilihan RT dan RW | | | | | Konsep Surat Tugas Penunjukkan Ketua Panitia diparaf Kepala Seksi Pemerintahan | 15 Menit | Konsep Surat Tugas Penunjukkan Ketua Panitia diparaf Sekretaris Kelurahan | |
| 4 | Menandatangani Surat Pengesahan Panitia Pemilihan RT/ RW Susunan Kepanitiaan Pemilihan RT/RW | | | | | Konsep Penetapan Susunan Panitia Pemilihan dan Konsep Surat Tugas Penunjukkan Ketua Panitia diparaf Sekretaris Kelurahan | 6 Menit | Penetapan Susunan Panitia Pemilihan ditandatangani Lurah | |
| 5 | Memantau persiapan pelaksanaan pemilihan Ketua RT RW | | | | | Penetapan Susunan Panitia Pemilihan ditandatangani Lurah | 20 hari | Berita Acara Pemilihan Ketua RT/RW | Apabila Lurah berhalangan maka dapat didelegasikan kepada Pejabat lain yang ditunjuk<br><br>Kegiatan meliputi Rapat Panitia Penetapan Tata Tertib, pengumuman penerimaan bakal calon, pembuatan proses surat undangan, pelaksanaan pemilihan, dan pembuatan BA hasil pemilihan. |
| 6 | memantau pelaksanaan pemilihan ketua RT RW | | | | | Berita Acara Pemilihan Ketua RT/RW | 15 Menit | Disposisi Lurah | |

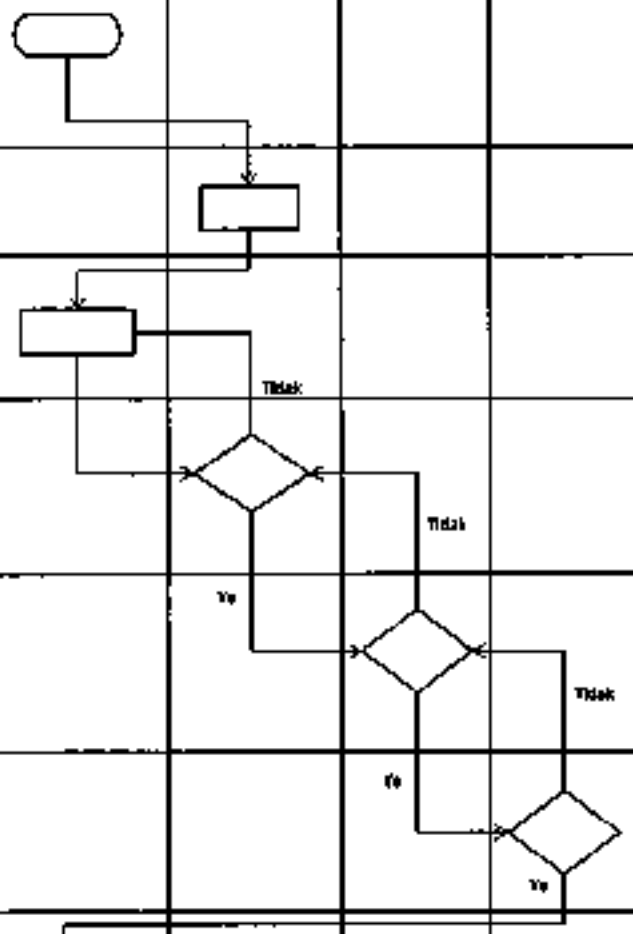


| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Sekai Pemerintahan | Kepala Sekai Pemerintahan | Sekretaris Kelurahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Menerima Berita Acara hasil pemilihan Ketua RT RW dan membuat Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW Terpilih | |  | | | Berita Acara Pemilihan Ketua RT/RW dan disposisi Lurah | 30 Menit | Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW Terpilih | |
| 8 | Menerima susunan pengurus RT RW terpilih maksimal 14 hari setelah pemilihan |  | | | | Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW Terpilih | 30 Menit | Print Out Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW Terpilih | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kelurahan** | Nomor : 17/ SOP.KEL/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pergantian Ketua RT/ RW disebabkan Pindah/ Meninggal/ Mengundurkan Diri** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Provinsi DaerahKhusus Ibu Kota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;<br>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;<br>4. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;<br>5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI jakarta Nomor 22 Tahun 2022 tentang Rukun Tetangga Dan Rukun Warga. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Ketua atau Pengurus RW sebagai Ketua ; dan<br>2. Ketua atau Pengurus RT ditambah 2 (dua) orang tokoh masyarakat RT setempat sebagai Anggota . |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pembuatan Surat Keluar | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. ATK, Kelengkapan Administrasi, dan Lahan/ atau tempat |
| Peringatan<br>1. Bukti tertulis ketua RT/ Ketua RW berhalangan tetap; dan<br>2. Penerbitan SK penggantian antar waktu apabila ketua RT/ Ketua RW berhalangan tetap | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pergantian Ketua RT/ RW disebabkan Pindah/ Meninggal/ Mengundurkan Diri**

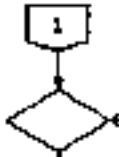
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi Pemerintahan | Kasi Pemerintahan | Sekretaris Kelurahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima Surat Bukti Tertulis Berhalangan Tetap Sebagai Ketua RT/RW | | | | | Surat Pengunduran diri Ketua RT / Surat Keterangan Kematian / Surat Pindah | 15 Menit | Tanda Terima Penyerahan Surat | |
| 2 | Membuat Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu) | | | | | Berita Acara Pemilihan Ketua RT/RW dan Tanda Terima Penyerahan Surat | 60 Menit | Berita Acara Pemilihan Ketua RT/RW | |
| 3 | Mengetik Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu) | | | | | Berita Acara Pemilihan Ketua RT/RW | 30 Menit | Print Out Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu) | |
| 4 | Memeriksa dan memaraf Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu) | | | | | Print Out Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu) | 15 Menit | Print Out Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu) diparaf Kepala Seksi Pemerintahan | |
| 5 | Memeriksa dan memaraf Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu) | | | | | Print Out Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu) diparaf Kepala Seksi Pemerintahan | 15 Menit | Print Out Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu) diparaf Sekretaris Kelurahan | |
| 6 | Menandatangani Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu) | | | | | Print Out Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu) diparaf Sekretaris Kelurahan | 15 Menit | Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu) ditandatangani Lurah | |
| 7 | Memberikan Nomor Surat, dan Mendokumentasikan Surat | | | | | Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu) ditandatangani Lurah | 15 Menit | Arsip | |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Kelurahan** | Nomor : 18/ SOP.KEL/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pelayanan Surat Keterangan Riwayat Tanah (Tanah Milik Adat)** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi; dan<br>4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Peraturan Daerah No 12 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan pelayanan Terpadu Satu Pintu. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan pertanahan; dan<br>2. Memiliki keterampilan memeriksa dokumen dengan teliti. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer beserta kelengkapannya, dan Peraturan perundang undangan terkait |
| Peringatan<br>1. Pelayanan surat Rekomendasi Tanah harus dilakukan dengan teliti dengan memeriksa seluruh kelengkapan dokumen | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

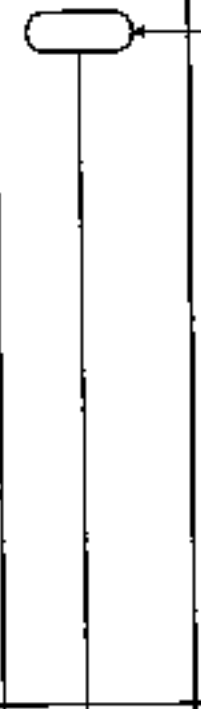
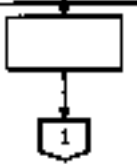
**Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Riwayat Tanah (Tanah Milik Adat)**

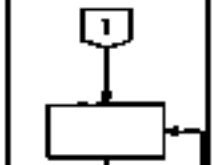
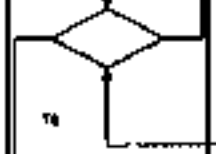
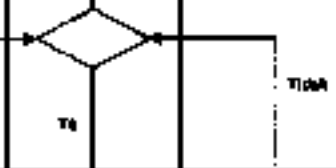
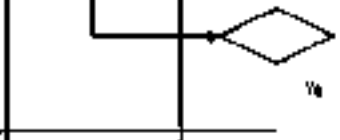
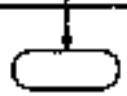
| Urajan Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi Pemerintahan | KASI Pemerintahan | Sekretaris Lurah | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas dan koordinasi dengan pemohon | | Tidak | | | Berkas Pemohon | 120 Menit | Ceklist Persyaratan | 1. Fotocopy KTP dan KK Pemohon;<br>2. Fotocopy Girik dan Menunjukkan Asli Girik, dan<br>3. Asli dan Fotocopy bukti Kepemilikan lainnya dengan alas hak riwayat yang jelas.<br>4. Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan;<br>5. Surat Pengantar ditandatangani oleh RT/RW<br>6. Surat Pernyataan dari Pemilik Tanah<br>7. Surat Pernyataan tidak sengketa ditandatangani oleh:<br>a. Pemohon (bermaterai)<br>b. 2 (dua) orang saksi<br>c. RT & RW (distempel)<br>melampirkan Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan pemohon<br>8. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik di tandatangani oleh:<br>a. Pemohon (bermaterai)<br>b. 2 (dua) orang saksi<br>c. RT & RW distempel<br>melampirkan fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan pemohon<br>9. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan keabsahan dokumen bermaterai<br>10. Surat Pernyataan Ahli Waris, jika diperlukan<br>11. Surat kuasa bermaterai dan fotokopi KTP penerima kuasa, jika dikuasakan<br>12. Foto/dokumentasi lokasi dan batas-batas tanah pemohon |
| 2 | melakukan pengecekkan data pemilik dan penalihan pada buku letter c | | Ya | | | Ceklist Persyaratan | 60 Menit | data pemilik dan penalihan telah dicek pada buku letter c | |
| 3 | Menjadwalkan Pelaksanaan Peninjauan Lapangan | | | | | data pemilik dan penalihan telah dicek pada buku letter c | 60 Menit | Jadwal Peninjauan Lapangan | |
| 4 | Melaksanakan peninjauan lapangan | | | | | Jadwal Peninjauan Lapangan | 180 Menit | Dokumentasi dan Form Peninjauan Lapangan | Sesuai Jadwal yang telah dibuat |
| 5 | Membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan yang ditandatangani oleh Pemohon, RT dan RW dengan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan pemohon | | Tidak<br>Ya<br>1 | | | Dokumentasi dan Form Peninjauan Lapangan | 30 Menit | Berita Acara Peninjauan Lapangan | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Membuat dan memaraf surat keterangan riwayat tanah | |  | | | Berita Acara Peninjauan Lapangan | 30 Menit | Konsep Surat keterangan riwayat tanah diparaf Kasi Pemerintahan | Surat Keterangan Riwayat tanah |
| 7 | Memaraf surat keterangan riwayat tanah | | | | | Konsep Surat keterangan riwayat tanah diparaf Kasi Pemerintahan | 15 Menit | Konsep Surat keterangan riwayat tanah diparaf Sekretaris Kelurahan | |
| 8 | Memeriksa dan menandatangani surat keterangan riwayat tanah | | | | | Konsep Surat keterangan riwayat tanah diparaf Sekretaris Kelurahan | 120 Menit | Surat keterangan riwayat tanah ditandatangani Lurah | |
| 9 | Memberi nomor register surat, mendokumentasikan surat | | | | | Surat keterangan riwayat tanah ditandatangani Lurah | 5 Menit | Surat keterangan riwayat tanah diberi nomor, dan didokumentasikan | |
| 10 | Menyerahkan surat ke PTSP | | | | | Surat keterangan riwayat tanah diberi nomor, dan didokumentasikan | 5 Menit | Tanda terima Surat keterangan riwayat tanah diserahkan ke PTSP | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Kelurahan** | Nomor : 19/ SOP.KEL/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Surat Pengantar Permohonan Hak (Tanah Milik Negara)/ Rekomendasi** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Negara Agraria Nomor 6 Tahun 1998 tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah untuk Rumah Tinggal<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1963 Penunjukkan Badan-Badan Hukum Yang Mempunyai Hak Milik Atas Tanah; dan<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami tentang administrasi peningkatan hak; dan<br>2. Memahami tentang pelaksanaan administrasi perwarisan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. berkas pendukung Administrasi PM.1 Peningkatan Hak, dan Buku register PM.1 Peningkatan hak |
| Peringatan<br>1. Surat Pengantar (PM.1) dikerjakan paling lama 40 menit | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Surat Pengantar Permohonan Hak (Tanah Milik Negara)/ Rekomendasi**

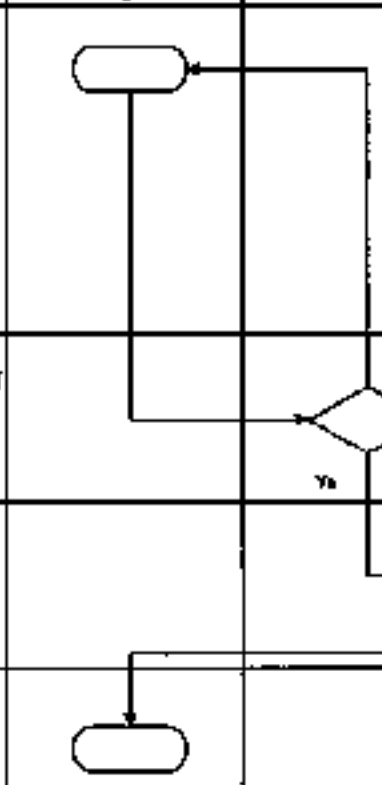
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi pemerintahan | Kasi Pemerintahan | Sekretaris Kelurahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima berkas dari PTSP |  | | | | Berkas Permohonan | 15 menit | Ceklist Persyaratan | 1. Folocopy KTP dan Kartu keluarga pemohon<br>2. Form permohonan dan Pemohon kepada lurah<br>3. Foto copy alas hak dengan asal usul riwayatnya jelas<br>4. Folocopy SPPT PBB tahun berjalan<br>5. Surat pengantar RT / RW<br>6. Surat pernyataan kebenaran data dan keabsahan dokumen bermaterai<br>7. Folocopy Surat Pernyataan Ahli Waris, jika dibutuhkan<br>8. Surat pernyataan tidak sengketa<br>9. Surat pernyataan penguasaan fisik<br>10. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian minimal setingkat kepolisian resort (jika dokumen hilang)<br>11. Asal kepemilikan tanah (A46 dan Folocopy)<br>12. Surat Kuasa bermaterai dan fotokopi KTP penerima Kuasa (jika dikuasakan)<br>13. Akta Pendirian Perusahaan bagi Koperasi<br>14. Foto dokumentasi lokasi dan batas-batas tanah Pemohon |
| 2 | Memeriksa kelengkapan berkas | |  | | | Ceklist Persyaratan dan berkas | 60 menit | Ceklist Persyaratan dan berkas | |
| 3 | Melakukan Peninjauan lapangan | |  | | | Ceklist Persyaratan dan berkas | 450 menit | Berita Acara Peninjauan Lapangan yang telah ditandatangani oleh pemohon | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Membuat Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak | |  | Tidak | | Berita Acara Peninjauan Lapangan yang telah ditandatangani oleh pemohon | 60 menit | Konsep Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak | |
| 5 | Memeriksa dan memaraf Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak | |  | Tidak | | Konsep Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak | 30 menit | Konsep Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak diparaf Kasi Pemerintahan | |
| 6 | Memeriksa dan memaraf Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak | |  | Tidak | | Konsep Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak diparaf Kasi Pemerintahan | 30 menit | Konsep Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak diparaf Sekretaris Kelurahan | |
| 7 | Memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak | |  | | | Konsep Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak diparaf Sekretaris Kelurahan | 30 menit | Konsep Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak ditandatangani Lurah | |
| 8 | Memberi Nomor register surat dan mengarsipkan surat dan menyerahkan ke PTSP |  | | | | Konsep Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak ditandatangani Lurah | 5 menit | Arsip | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Kelurahan** | Nomor : 20/ SOP.KEL/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Legalisir Surat Pernyataan Ahli Waris** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan informasi pertanahan secara elektronik;<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Menguasai Register Penomoran Surat;<br>2. Menguasai Peraturan-Peraturan; dan<br>3. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang surat dinas. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Buku Register, ATK, Buku Lembar Disposisi, Persyaratan Pengajuan, Meja, Kursi, Komputer/Laptop,dan Printer |
| Peringatan<br>1. Pencatatan nomor register harus sesuai kode klarifikasi/sesuai; dan<br>2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Legalisir Surat Pernyataan Ahli Waris**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi Pemerintahan | Kasi Pemerintahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima berkas dari PTSP dan Memverifikasi berkas pemohon |   | | | Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah di tanda tangani Lurah dan Camat (asli dan Fotocopy maksimal 5 lembar) | 5 Menit | tanda terima | 1. Fotocopy identitas pemohon (pemohon adalah salah satu ahli waris)<br>2. Surat Kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa (Jika dikuasakan) |
| 2 | Memeriksa / Memverifikasi berkas pemohon dan Memaraf | |  |  | tanda terima | 5 Menit | Fotocopy Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah distempel legalisir | |
| 3 | Menerima dan penandatanganan | | |  | Fotocopy Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah distempel legalisir | 5 Menit | Fotocopy Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah ditandatangani lurah | |
| 4 | Mencatat kedalam buku register surat pemohon Legalisir, Memberikan Stempel | | | | Fotocopy Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah ditandatangani lurah | 10 Menit | Arsip | |

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

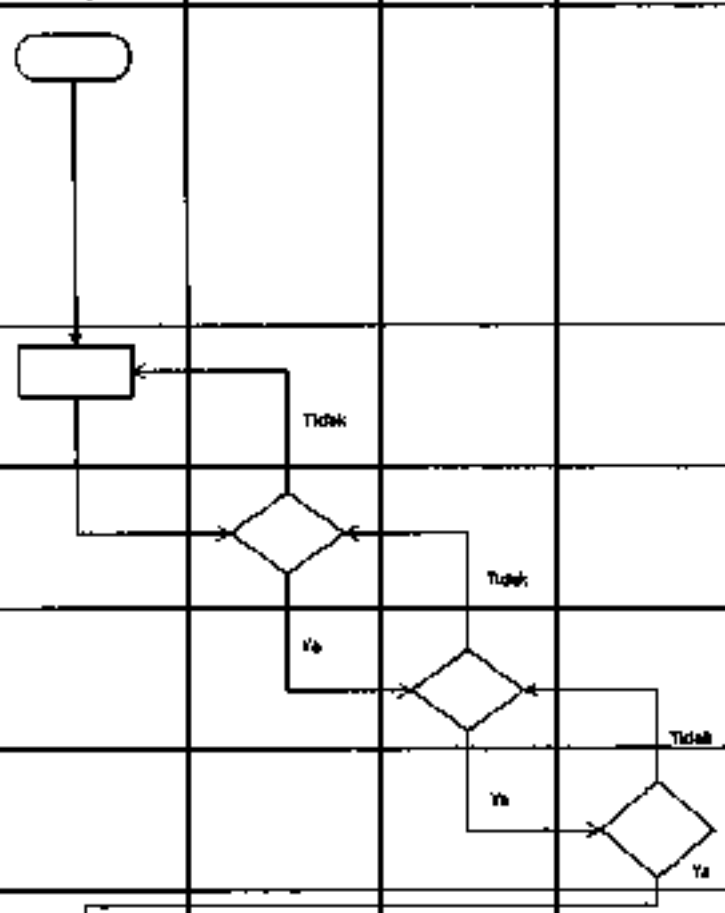
**Kelurahan**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 21/ SOP.KEL/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : | **SOP Pelayanan Surat Keterangan Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1963 Penunjukkan Badan-Badan Hukum Yang Mempunyai Hak Milik Atas Tanah;<br>2. Peraturan Menteri Negara Agraria Nomor 6 Tahun 1998 tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah untuk Rumah Tinggal; dan<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami tentang administrasi peningkatan hak; dan<br>2. Memahami tentang pelaksanaan administrasi perwarisan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. berkas pendukung Administrasi PM.1 Peningkatan Hak dan Buku register PM.1 Peningktan Hak |
| Peringatan<br>1. Surat Pengantar (PM.1) dikerjakan paling lama 40 menit | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi Pemerintahan | Kepala Seksi Pemerintahan | Sekretaris Kelurahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima berkas dari PTSP, memeriksa kelengkapan berkas dan mengetik Surat Pengantar (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah | | | | | Berkas Permohon | 5 Menit | Tanda Terima dan Daftar Checklist | Berkas Pemohon terdiri dari:<br>a. Form permohonan kepada lurah<br>b. Surat pengantar RT / RW<br>c. Fotocopy KTP<br>d. Fotocopy Kartu Keluarga<br>e. Surat pernyataan bahwa tanah dan bangunan digunakan untuk tempat tinggal sendiri tidak untuk Rumah Kost<br>f. Surat kuasa bermaterai, jika dikuasakan<br>g. Asli dan foto copy sertifikat HGB<br>h. Fotokopi SPPT PBB tahun berjalan |
| 2 | Mengetik Surat Pengantar (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah | | | | | Tanda Terima dan Daftar Checklist | 10 Menit | Konsep Surat Pengantar (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah | |
| 3 | Memeriksa, verifikasi dan memparaf berkas | | | | | Konsep Surat Pengantar (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah | 10 Menit | Konsep Surat Pengantar (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah diparaf Kepala Seksi Pemerintahan | |
| 4 | Memeriksa, verifikasi dan memparaf berkas | | | | | Konsep Surat Pengantar (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah diparaf Kepala Seksi Pemerintahan | 10 Menit | Konsep Surat Pengantar (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah diparaf Sekretaris Kelurahan | |
| 5 | Menerima dan menandatangani surat | | | | | Konsep Surat Pengantar (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah diparaf Sekretaris Kelurahan | 5 Menit | Surat Pengantar (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah ditandatangani Lurah | |
| 6 | Memberi Nomor register surat dan mengelipkan surat dan Menyerahkan ke PTSP | | | | | Surat Pengantar (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah ditandatangani Lurah | 5 Menit | Surat Pengantar (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah diberi nomor dan diregister | |



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

**Kelurahan**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 22/ SOP.KEL/ 2025 |
| Tanggal Pembuatan | : 24 Desember 2025 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 24 Desember 2025 |

Disahkan oleh :

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

M Anwar
NIP. 196605281998031003

**Judul SOP : SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Pengantar Keringanan PBB)**

Dasar Hukum:
1. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nomor 6 Tahun 1998 tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah untuk Rumah Tinggal;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1963 Tentang Penunjukan Badan-Badan Hukum yang dapat Mempunyai Hak Milik Atas Tanah;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 42 Tahun 2019 Tentang Pembebasan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan Kepada Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dosen Dan Tenaga Kependidikan Perguruan Tinggi, Veteran Republik Indonesia, Perintis Kemerdekaan, Penerima Gelar Pahlawan Nasional, Penerima Tanda Kehormatan, Mantan Presiden Dan Mantan Wakil Presiden, Mantan Gubernur Dan Mantan Wakil Gubernur, Purnawirawan Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia Dan Pensiunan Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
6. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memahami tentang administrasi Keringanan PBB; dan
2. Memahami tentang Pelaksanaan Administrasi Keringanan PBB.

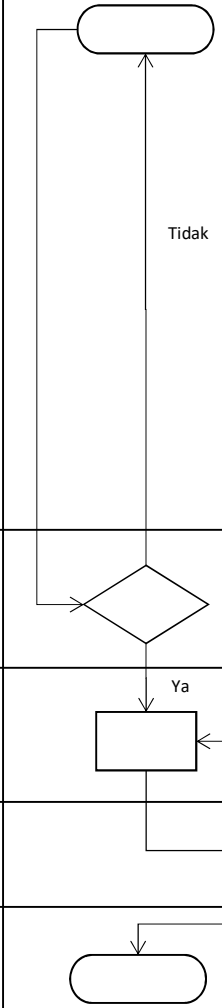
Keterkaitan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:
1. berkas pendukung Administrasi PM.1 Keringanan PBB dan Buku register PM.1

Peringatan
1. Dokumen pendukung agar diperiksa dengan teliti untuk memastikan berkas pendukung sesuai dengan persyaratan dan tidak menyalahi aturan

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip dan Dokumentasi

**Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Pengantar Keringanan PBB)**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kepala Seksi Pemerintahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id |  | | Berkas Pemohon | 10 Menit | Berkas Pemohon dan *checklist* kelengkapan persyaratan | Persyaratan menyesuaikan SE Sekda Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut :<br>1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan<br>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW<br>3. Surat Pernyataan Tidak Mampu dari Pemohon yang diketahui RT dan RW<br>4. KTP asli dan KK asli Pemohon<br>5. Asli SPPT PBB<br>6. Bukti Kepemilikan Tanah |
| 2 | Melakukan verifikasi *checklist* kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id | | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan | 20 Menit | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | |
| 3 | Membuat draf Surat Keterangan Umum |  |  | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | 10 Menit | Draf Surat Keterangan Umum | |
| 4 | Menandatangani draf Surat Keterangan Umum | | | Draf Surat Keterangan Umum | 15 Menit | Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah | |
| 5 | Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Umum yang telah ditandatangani Lurah | |  | Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah | 5 Menit | Arsip | |

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

**Kelurahan**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 23/ SOP.KEL/ 2025 |
| Tanggal Pembuatan | : 24 Desember 2025 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 24 Desember 2025 |
| Disahkan oleh : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| **Judul SOP** : | **SOP Pelayanan Surat Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan** |

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA);
2. UUD 1945 pasal 33 Ayat 3 yang berbunyi Bumi dan air dan kekayaan yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan digunakan sebesar besar untuk kemakmuran rakyat;
3. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring; dan
4. Surat Keputusan Kepala Dinas Pelayanan Pajak Prov DKI Jakarta Nomor 2927 tentang Standarisasi Persyaratan Administrasi Dalam Rangka Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang administrasi Pecah PBB; dan
2. Memahami tentang pelaksanaan administrasi Pecah PBB.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

1. berkas pendukung Administrasi Pecah PBB
2. Buku register

Peringatan

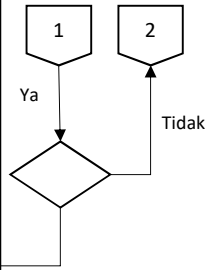
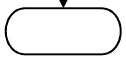
1. Dokumen pendukung agar diperiksa dengan teliti untuk memastikan berkas pendukung sesuai dengan persyaratan dan tidak menyalahi aturan

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

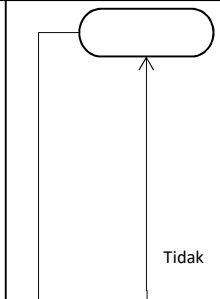
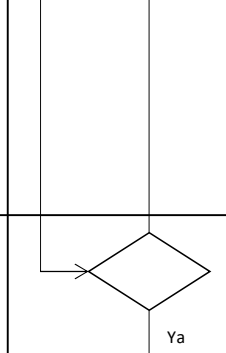
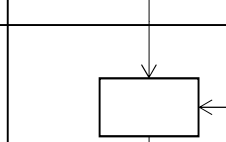
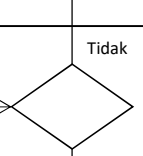
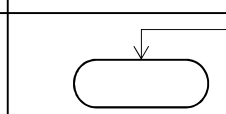
**Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi Pemerintahan | Kepala Seksi Pemerintahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id | | | | Berkas Pemohon | 10 Menit | Berkas Pemohon dan *checklist* kelengkapan persyaratan | Persyaratan sesuai SE Sekda Provinsi DKI Jakarta No. e-0024/SE/2023 ttg Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring:<br>1. Surat Permohonan tertulis dari Wajib Pajak/ dikuasakan<br>2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan<br>3. Surat Pengantar ditandatangani RT dan RW<br>4. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya untuk masing-masing objek pecahan<br>5. KTP asli dan KK asli masing-masing Pemohon<br>6. KTP asli para saksi<br>7. AJB/ Hibah/ Waris/ APHB/ HGB/ SHM dan menunjukkan asli dokumen tersebut untuk masing-masing objek pecahan<br>8. Asli SPPT PBB-P2 yang dimohonkan pemecahan (SPPT PBB-P2 induk)<br>9. Asli Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD-BPHTB) asli yang sudah diverifikasi oleh UPPPD (jika ada)<br>10. IMB/ IPB asli (jika ada) |
| 2 | Melakukan verifikasi *checklist* kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id | | Tidak<br>Ya | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan | 30 Menit | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | |
| 3 | Membuat draf Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2 | | | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | 30 Menit | Draf Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2 | |
| 4 | Melakukan penjadwalan survei lapangan | | | Tidak | Draf Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2 | 60 Menit | Draf Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2 dan Jadwal survei | |
| 5 | Melakukan survei lapangan | Ya<br>1 | | Tidak<br>2 | Draf Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2 dan Jadwal survei | 180 Menit | Draf Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2 dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan | |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi Pemerintahan | Kepala Seksi Pemerintahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 6 | Menandatangani draf Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2 | | |  | Draf Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2 dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan | 15 Menit | Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2 yang telah ditandatangani Lurah | |
| 7 | Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2 yang telah ditandatangani Lurah |  | | Ya | Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2 yang telah ditandatangani Lurah | 10 Menit | Arsip | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kelurahan** | Nomor : 24/ SOP.KEL/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| | **Judul SOP : SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Pengantar Balik Nama PBB)** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1963 tentang Penunjukkan Badan-Badan Hukum Yang Dapat Mempunyai Hak Milik Atas Tanah;<br>2. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nomor 6 Tahun 1998 tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah untuk Rumah Tingal;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan<br>4. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami tentang administrasi Balik Nama PBB; dan<br>2. Memahami tentang pelaksanaan administrasi Balik Nama PBB. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. berkas pendukung Administrasi Balik Nama PBB, Alat Tulis Kantor, Komputer dan printer, dan register pelayanan |
| Peringatan<br>1. Dokumen pendukung agar diperiksa dengan teliti untuk memastikan berkas pendukung sesuai dengan persyaratan dan tidak menyalahi aturan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Pengantar Balik Nama PBB)**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kepala Seksi Pemerintahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id |  | | Berkas Pemohon | 10 Menit | Berkas Pemohon dan *checklist* kelengkapan persyaratan | Persyaratan menyesuaikan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut :<br>1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan<br>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW<br>3. KTP asli dan KK asli Pemohon<br>4. Asli SPPT PBB<br>5. Bukti lunas PBB<br>6. Asli dan Fotocopy Bukti kepemilikan (SHM / AJB / Girik) |
| 2 | Melakukan verifikasi *checklist* kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id |  | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan | 20 Menit | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | |
| 3 | Membuat draf Surat Keterangan Umum |  | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | 10 Menit | Draf Surat Keterangan Umum | |
| 4 | Menandatangani draf Surat Keterangan Umum | |  | Draf Surat Keterangan Umum | 15 Menit | Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah | |
| 5 | Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Umum yang telah ditandatangani Lurah |  | | Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah | 5 Menit | Arsip | |

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

**Kelurahan**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | 25/ SOP.KEL/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 30 Desember 2024 |
| Disahkan oleh | : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| **Judul SOP** | : | **SOP Surat Permohonan Pengecekan Buku Letter C Kelurahan** |

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 1963 tentang Penunjukkan Badan-Badan Hukum Yang Dapat Mempunyai Hak Milik Atas Tanah;
3. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta nomor 18 tahun 2010 tentang Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 117 Tahun 2019 tentang Penyetoran Bea Perolehan hak atas tanah dan bangunan atas perjanjian jual beli; dan
6. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang administrasi tanah; dan
2. Memahami tentang peraturan pertanahan.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

1. berkas pendukung (Buku Letter C, Srt Keterangan RT/RW), Alat Tulis Kantor, Komputer dan printer, dan Buku register PM.1

Peringatan

1. Apabila surat permohonan tidak dibuatkan maka data di Letter C tidak dapat diberikan ke pemohon

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

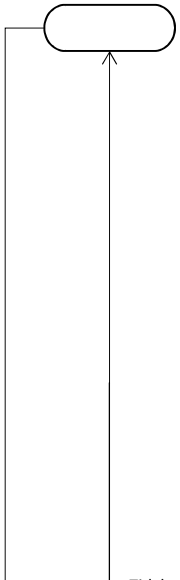
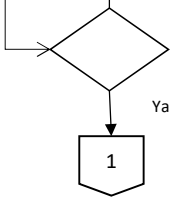
## Diagram Alir SOP Surat Pemohonan Pengecekan Buku Letter C Kelurahan

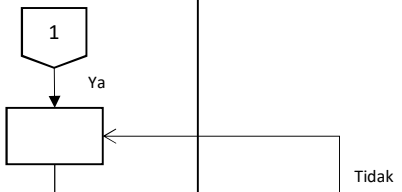
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana seksi Pemerintahan | Kepala Seksi Pemerintahan | Sekretaris Kelurahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima berkas dari PTSP dan memeriksa kelengkapan berkas . | | Tidak | | | Berkas Pemohon | 15 menit | Ceklist Persyaratan | Berkas Pemohon:<br>1. Asli dan Fotocopy Surat Pernyataan Waris<br>2. Surat permohonan yang ditujukan kepada Lurah<br>3. Fotokopi KTP pemohon (Pemilik/ ahli waris yang memiliki hak atas tanah tersebut)<br>4. Fotokopi KK pemohon<br>5. Menunjukkan asli dan fotokopi Girik<br>6. Surat pernyataan kebenaran dokumen<br>7. Surat Pengantar RT dan RW<br>8. Fotokopi SPPT PBB tahun terakhir<br>9. Bukti bayar PBB<br>10. Surat kuasa (bila dikuasakan)<br>11. Fotokopi KTP penerima kuasa |
| 2 | Memeriksa, verifikasi dan membuat Konsep surat jawaban | | Ya | | | Ceklist Persyaratan | 120 menit | Konsep surat jawaban | |
| 3 | Mengetik surat jawaban | | Tidak | | | Konsep surat jawaban | 30 menit | Konsep surat jawaban yang sudah diketik | |
| 4 | Memaraf Surat Jawaban | | 1 | | | Konsep surat jawaban yang sudah diketik | 5 menit | Konsep surat jawaban yang sudah diketik dan di paraf Kasi | |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana sekai Pemerintahan | Kepala Seksi Pemerintahan | Sekretaris Kelurahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5 | Memaraf Surat Jawaban | | |  | | Konsep surat jawaban yang sudah diketik dan di paraf Kasi | 5 menit | Konsep surat jawaban yang sudah diketik dan di paraf Kasi, Sekkel | |
| 6 | Menerima dan menandatangani surat | | | Ya | | Konsep surat jawaban yang sudah diketik dan di paraf Kasi, Sekkel | 60 menit | Surat jawaban yang sudah di tanda tangani Lurah | |
| 7 | Memberi Nomor register surat dan mengarsipkan surat untuk diserahkan ke PTSP | | | | | Surat jawaban yang sudah di tanda tangani Lurah | 15 | Surat jawaban ter-register dan Arsip | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kelurahan** | Nomor : 26/ SOP.KEL/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| | **Judul SOP : SOP Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum)** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 112 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;<br>5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan<br>6. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas pendukung |
| Peringatan<br>1. Dokumen pendukung agar diperiksa dengan teliti untuk memastikan berkas pendukung sesuai dengan persyaratan dan tidak menyalahi aturan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum)**

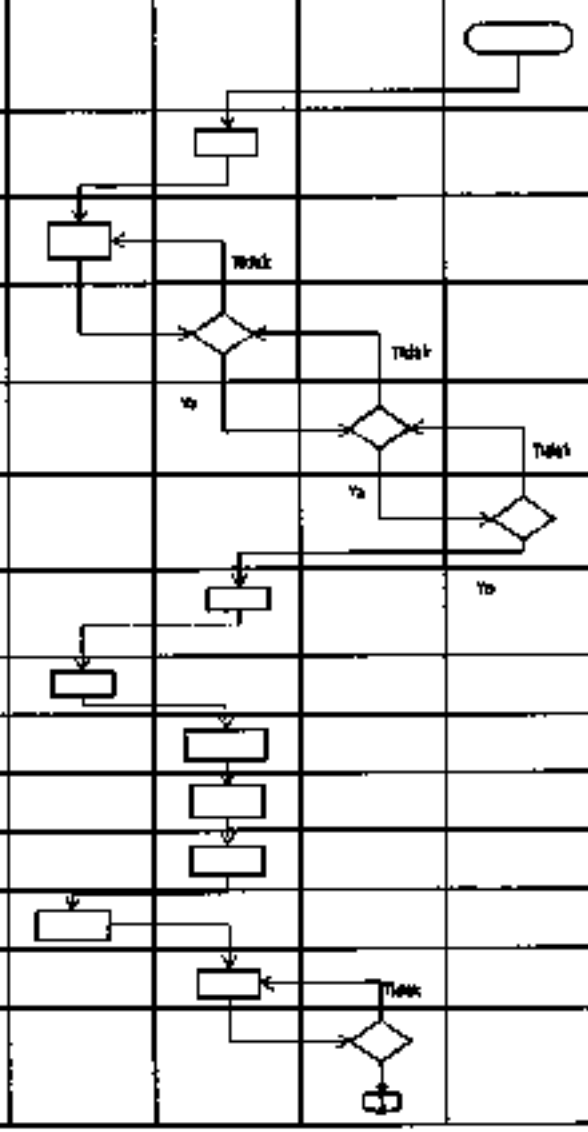
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id |  | | Berkas Pemohon | 10 Menit | Berkas Pemohon dan *checklist* kelengkapan persyaratan | Persyaratan pelayanan sesuai Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tanggal 6 Desember 2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut:<br>1. Usia paling sedikit 19 tahun untuk laki-laki dan perempuan<br>2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan<br>3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW<br>4. Surat Pernyataan belum pernah kawin dari Pemohon disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi bermeterai cukup<br>5. KTP asli dan KK asli Pemohon dan calon<br>6. Akta Kelahiran asli Pemohon<br>7. KTP asli 2 (dua) orang Saksi<br>8. KTP asli dan KK asli orang tua Pemohon (apabila masih hidup) / Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal) / Akta Cerai jika telah bercerai<br>9. Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat |
| 2 | Melakukan verifikasi *checklist* kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id |  | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan | 20 Menit | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3 | Membuat draf Surat Keterangan |  | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | 10 Menit | Draf Formulir Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) | |
| 4 | Menandatangani draf Formulir Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) | | | Draf Formulir Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) | 15 Menit | Formulir Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) telah ditandatangani Lurah | |
| 5 | Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Formulir Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) yang telah ditandatangani Lurah | | | Formulir Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) telah ditandatangani Lurah | 5 Menit | Arsip | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kelurahan** | Nomor : 27/ SOP.KEL/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh :<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP :** **SOP Kegiatan Lomba Tingkat Kelurahan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 60 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;<br>4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 117 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Kabupaten/Kota Sehat;<br>5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 60 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;<br>6. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;<br>7. Instruksi Gubernur Nomor 79 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Lomba Sekolah/Madrasah Sehat | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan dan wawasan terkait lomba;<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office;<br>3. Memiliki kemampuan memimpin dan tanggap dalam pengambilan keputusan; dan<br>4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Sarana dan Prasarana lomba terkait, dan Komputer dan kelengkapannya |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan Lomba harus dilaksanakan sesuai dengan kriteria, persyaratan dan tatacara lomba yang telah ditetapkan. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Kegiatan Lomba Tingkat Kelurahan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi | Kepala Seksi | Sekretaris Kelurahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima Surat Perintah untuk melaksanakan Kegiatan Lomba Tingkat Kelurahan Bisa Berupa Surat Keputusan atau Instruksi | | | | | SK, Instruksi | 5 Menit | Disposisi | |
| 2 | Membuat Konsep KAK, Jadwal Pelaksanaan dan SK/Surat Tugas Panitia Lomba | | | | | Disposisi | 180 Menit | Konsep KAK, Jadwal, SK/Surat Tugas Panitia Lomba | |
| 3 | Pengetikan Konsep KAK, Jadwal Pelaksanaan dan SK/Surat Tugas Panitia Lomba | | | | | Konsep KAK, Jadwal, SK/Surat Tugas Panitia Lomba | 180 Menit | Print Out Konsep KAK, Jadwal, SK/Surat Tugas Panitia Lomba | |
| 4 | Memeriksa dan memaraf Draf KAK, Jadwal Pelaksanaan dan SK/Surat Tugas Panitia Lomba | | | | | Print Out Konsep KAK, Jadwal, SK/Surat Tugas Panitia Lomba | 60 Menit | Print Out Konsep KAK, Jadwal, SK/Surat Tugas Panitia Lomba diparaf Kepala Seksi | |
| 5 | Memeriksa dan memaraf Draf KAK, Jadwal Pelaksanaan dan SK/Surat Tugas Panitia Lomba | | | | | Print Out Konsep KAK, Jadwal, SK/Surat Tugas Panitia Lomba diparaf Kepala Seksi | 30 Menit | Print Out Konsep KAK, Jadwal, SK/Surat Tugas Panitia Lomba diparaf Sekretaris Kelurahan | |
| 6 | Menandatangani KAK, Jadwal Pelaksanaan dan SK/Surat Tugas Panitia Lomba | | | | | Print Out Konsep KAK, Jadwal, SK/Surat Tugas Panitia Lomba diparaf Sekretaris Kelurahan | 30 Menit | KAK, Jadwal, SK/Surat Tugas Panitia Lomba ditandatangani Lurah | |
| 7 | Melakukan Sosialisasi Lomba | | | | | KAK, Jadwal, SK/Surat Tugas Panitia Lomba ditandatangani Lurah | 120 Menit | Sosialisasi Lomba dilaksanakan | |
| 8 | Melaksanakan Pendaftaran Peserta | | | | | Sosialisasi Lomba dilaksanakan | 600 Menit | Daftar Peserta Lomba | |
| 9 | Melaksanakan Kegiatan Lomba | | | | | Daftar Peserta Lomba | 600 Menit | Daftar Calon Pemenang, Kriteria dan Standar Penilaian | |
| 10 | Melakukan Penentuan Pemenang Lomba | | | | | Daftar Calon Pemenang, Kriteria dan Standar Penilaian | 120 Menit | Daftar Pemenang | |
| 11 | Mengumumkan Pemenang | | | | | Daftar Pemenang | 60 Menit | Daftar Pemenang diumumkan | |
| 12 | Mendokumentasikan Dokumen dan foto kegiatan | | | | | Daftar Pemenang diumumkan | 60 Menit | Dokumentasi | |
| 13 | Membuat Laporan | | | | | Dokumentasi | 600 Menit | Buku Laporan Kegiatan | |
| 14 | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan laporan | | | | | Buku Laporan Kegiatan | 60 Menit | Lembar Verifikasi | |

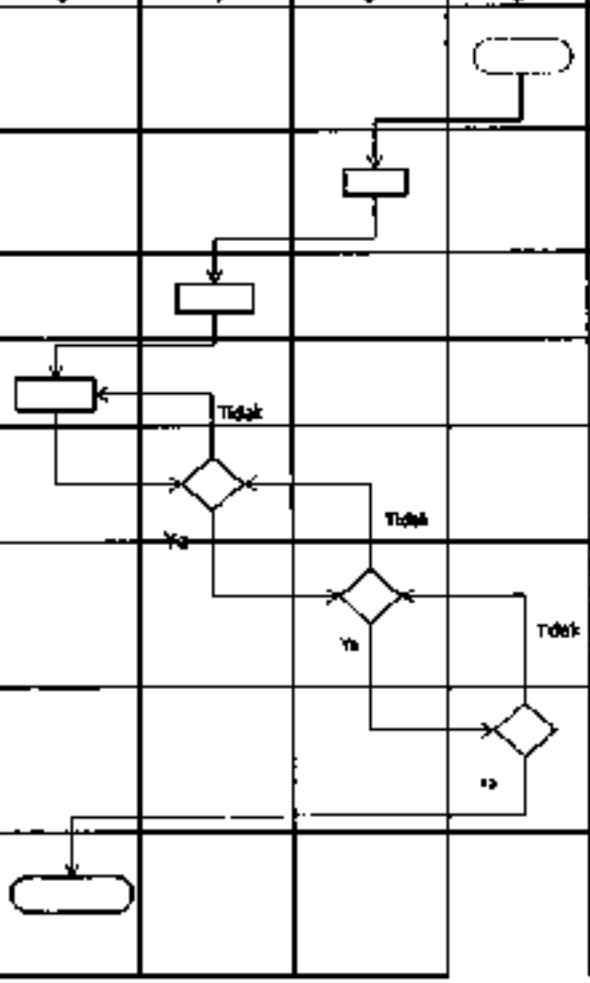


| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | Meneliti dan Melakukan Pengesahan Laporan | | | |  | Lembar Verifikasi | 60 Menit | Laporan Kegiatan yang telah di sahkan Lurah | |
| 16 | Melakukan Koordinasi dengan Kepala Seksi untuk mengarsipkan Laporan | | |  | Ya | Laporan Kegiatan yang telah di sahkan Lurah | 30 Menit | Laporan Kegiatan yang sudah di sah kan telah dikoordinasikan Kepala Seksi | |
| 17 | mengarsipkan laporan | |  | | | Laporan Kegiatan yang sudah di sah kan telah dikoordinasikan Kepala Seksi | 30 Menit | Arsip | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kelurahan** | Nomor : 28/ SOP.KEL/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh :<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP** : **SOP Penggunaan/ Peminjaman RPTRA** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah; Peraturan Gubernur DKI Jakarta;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 123 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Ruang Publik Terpadu Ramah Anak; dan<br>5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Menguasai Register Penomoran Surat; dan<br>2. Menguasai Peraturan-Peraturan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Buku Register, ATK, Buku Lembar Disposisi, dan Meja |
| Peringatan<br>1. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan kepada masyarakat. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Penggunaan/ Peminjaman RPTRA**

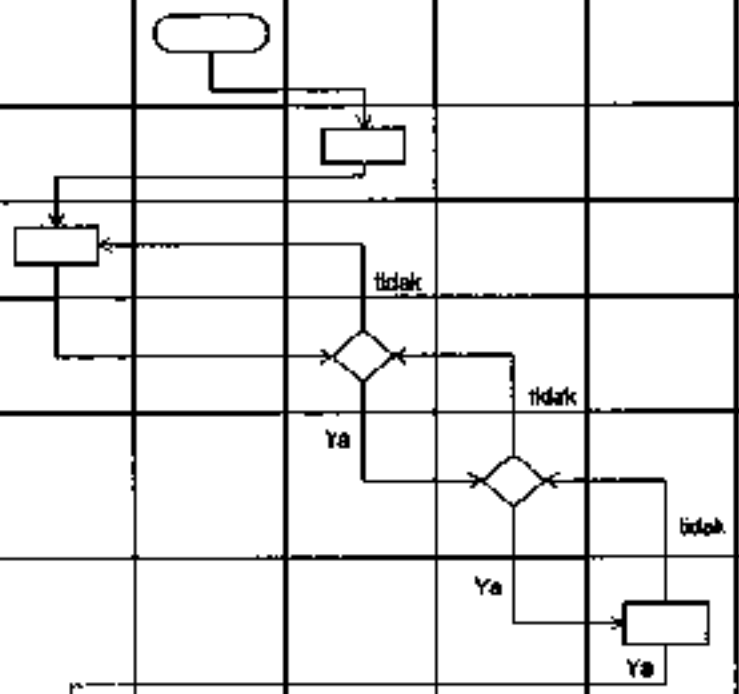
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mata Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | Kasi | Sekretaris Kelurahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima Surat Permohonan dan Memberikan disposisi kepada Sekretaris Lurah | | | | | Surat Permohonan | 5 Menit | Disposisi Lurah | |
| 2 | Berkoordinasi dengan pengelola RPTRA terkait permohonan penggunaan /peminjaman RPTRA | | | | | Disposisi Lurah | 30 Menit | Catatan Hasil Koordinasi | |
| 3 | Membuat konsep surat jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA | | | | | Catatan Hasil Koordinasi | 60 Menit | Konsep Surat jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA | |
| 4 | mengetik surat jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA | | | | | Konsep Surat jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA | 30 Menit | Print Out Konsep Surat Jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA | |
| 5 | Memaraf surat dinas penggunaan /peminjaman RPTRA | | | | | Print Out Konsep Surat jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA | 5 Menit | Print Out Konsep Surat Jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA diparaf Kepala Seksi | |
| 6 | Memaraf surat dinas penggunaan /peminjaman RPTRA | | | | | Print Out Konsep Surat jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA diparaf Kepala Seksi | 5 Menit | Print Out Konsep Surat Jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA diparaf Sekretaris Kelurahan | |
| 7 | Menandatangani surat dinas penggunaan /peminjaman RPTRA | | | | | Print Out Konsep Surat jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA diparaf Sekretaris Kelurahan | 5 Menit | Surat jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA ditandatangani Lurah | |
| 8 | Meregistrasi surat dan mengirimkan surat jawaban penggunaan RPTRA | | | | | Surat jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA ditandatangani Lurah | 10 Menit | Arsip | |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kelurahan** | Nomor : 29/ SOP.KEL/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh :<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP :** **SOP Monitoring Kegiatan Kerja Bakti Tingkat Kelurahan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi & Kabupaten/Kota;<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan<br>4. Instruksi Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Bersih-Bersih Jakarta Selatan Tingkat Kota Administrasi Jakarta Selatan. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki Ketelitian dan Kecepatan Kerja; dan<br>2. Memiliki Kemampuan Mengolah Data Laporan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Sarana dan prasana Kerja |
| Peringatan<br>1. Pelaksanaan kegiatan Kerja Bakti harus dilaksanakan setiap minggu | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

Diagram Alir SOP Monitoring Kegiatan Kerja Bakti Tingkat Kelurahan

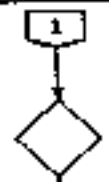
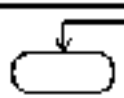
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi | Tim Monitoring | Kepala Seksi | Sekretaris Kelurahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Pelaksanaan monitoring kerja bakti | | | | | | Surat Tugas Tim Monitoring Kerja Bakti Kelurahan ditandatangani Lurah | 120 Menit | daftar hadir dan dokumentasi | |
| 2 | Membuat Konsep laporan hasil Monitoring Kerja Bakti Kelurahan | | | | | | daftar hadir dan dokumentasi | 30 Menit | Konsep laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan | |
| 3 | Mengetik laporan hasil Monitoring Kerja Bakti Kelurahan | | | | | | Konsep laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan | 60 Menit | Print Out laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan | |
| 4 | Memeriksa dan memaraf laporan hasil Monitoring Kerja Bakti Kelurahan | | | | | | Print Out laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan | 5 Menit | Print Out laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan diparaf Kepala Seksi | |
| 5 | Memeriksa dan memaraf laporan hasil Monitoring Kerja Bakti Kelurahan | | | | | | Print Out laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan diparaf Kepala Seksi | 5 Menit | Print Out laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan diparaf Sekretaris Kelurahan | |
| 6 | Menandatangani laporan hasil Monitoring Kerja Bakti Kelurahan | | | | | | Print Out laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan diparaf Sekretaris Kelurahan | 5 Menit | Laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan ditandatangani Lurah | |
| 7 | Melakukan registrasi dan menginim laporan hasil Monitoring Kerja Bakti Kelurahan | | | | | | Laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan ditandatangani Lurah | 5 Menit | Laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan diregister | |
| 8 | mengarsipkan dan mendokumentasikan laporan hasil Monitoring Kerja Bakti Kelurahan | | | | | | Laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan diregister | 5 Menit | Arsip | |



| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kelurahan** | Nomor | : 30/ SOP.KEL/ 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 30 Desember 2024 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Pengesahan | : 30 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh : | Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002 |
| | **Judul SOP :** | **SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazzar** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi & Kabupaten/Kota; dan<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki Ketelitian dan Kecepatan Kerja;<br>2. Memiliki Kemampuan dan wawasan tentang Perekonomian; dan<br>3. Mengolah Data Laporan. | |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer, Kelengkapannya, dan Jaringan Internet | |
| Peringatan<br>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi | |

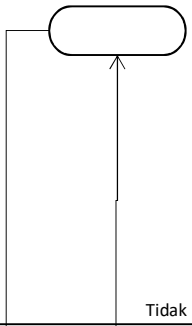
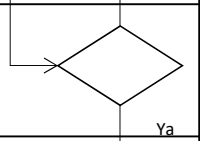
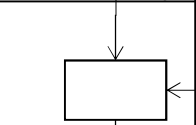
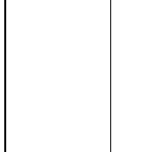
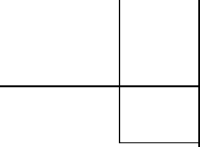
**Diagram Alir SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazzar**

| Uraian Prosedur | | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi Ekonomi Pembangunan | Kasi Perekonomian dan Pembangunan | Seksi | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menugaskan Kasi Ekbang untuk Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah | | | | | Surat Pemberitahuan dari Walikota | 10 Menit | Disposisi Lurah | |
| 2 | Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah | | | | | Disposisi Lurah | 120 Menit | Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar dilaksanakan | |
| 3 | membuat konsep laporan hasil monitoring kegiatan Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah dan menugaskan pelaksana untuk mengetik | | | | | Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar dilaksanakan | 30 menit | Konsep Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar | |
| 4 | Mengetik laporan hasil kegiatan | | | | | Konsep Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar | 60 menit | Print Out Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ | |
| 5 | Kepala Seksi memeriksa dan memaraf laporan hasil kegiatan | | | tidak | | Print Out Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar | 10 menit | Print Out Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar diparaf Kepala Seksi | |
| 6 | Memeriksa dan memaraf laporan hasil kegiatan monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah kepada Lurah | | | 1 | tidak | Print Out Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar diparaf Kepala Seksi | 15 menit | Print Out Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar diparaf Sekretaris Kelurahan | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | memeriksa dan menandatangani Laporan kegiatan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah | | | |  | Print Out Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar diparaf Sekretaris Kelurahan | 15 menit | Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar ditandatangani Lurah | |
| 8 | mengarsipkan dan mendokumentasikan hasil kegiatan |  | | | | Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar ditandatangani Lurah | 10 Menit | Arsip | |

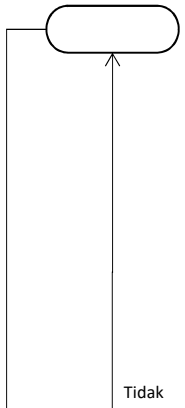
| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kelurahan** | Nomor : 31/ SOP.KEL/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M.Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| **Judul SOP** : | **SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas;<br>4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan<br>5. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung |
| Peringatan<br>1. Dokumen pendukung agar diperiksa dengan teliti untuk memastikan berkas pendukung sesuai dengan persyaratan dan tidak menyalahi aturan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Semua Kepala Seksi (sesuai jenis pelayanan) | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id |  | | Berkas Pemohon | 10 Menit | Berkas Pemohon dan *checklist* kelengkapan persyaratan | Persyaratan sesuai SE Sekda Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut :<br>1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan<br>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW<br>3. Surat Pernyataan dari yang bersangkutan<br>4. KTP asli dan KK asli Pemohon<br>5. Dokumen tambahan lainnya sesuai jenis Surat Keterangan Umum yang dimohonkan |
| 2 | Melakukan verifikasi *checklist* kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id |  | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan | 20 Menit | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | |
| 3 | Membuat draf Surat Keterangan Umum |  | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | 10 Menit | Draf Surat Keterangan Umum | Disesuaikan dengan Instruksi Walikota Jakarta Selatan No. e-0009 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan publik di Kelurahan dan Kecamatan.<br>Surat Keterangan Umum dimaksud diantaranya:<br>1. Surat keterangan penghasilan<br>2. Surat Keterangan belum pernah menikah<br>3. Surat Keterangan wali nikah<br>4. Surat Rekomendasi Kelompok Usaha<br>5. Surat Keterangan tidak bekerja<br>6. Surat Keterangan tidak memiliki penghasilan<br>7. Surat Keterangan Majelis Taklim |
| 4 | Menandatangani draf Surat Keterangan Umum | |  | Draf Surat Keterangan Umum | 15 Menit | Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah | |
| 5 | Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Umum yang telah ditandatangani Lurah |  |  | Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah | 5 Menit | Arsip | |

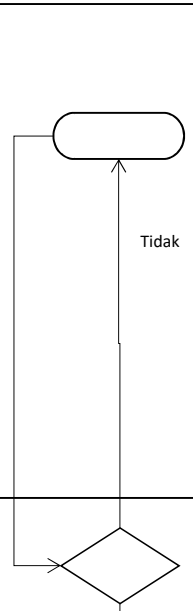
| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kelurahan** | Nomor : 32/ SOP.KEL/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| | **Judul SOP : SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Keterangan Domilisi Penduduk)** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan<br>4. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung |
| Peringatan<br>1. Nama pemohon adalah penduduk yang memiliki KTP Kelurahan Setempat/ SKDS; dan<br>2. Surat Keterangan harus mencantumkan Tujuan dan Instansi yang dituju secara jelas. | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Keterangan Domilisi Penduduk)**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Semua Kepala Seksi (sesuai jenis pelayanan) | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id |  | | Berkas Pemohon | 10 Menit | Berkas Pemohon dan *checklist* kelengkapan persyaratan | Persyaratan menyesuaikan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut :<br>1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan<br>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW<br>3. KTP asli dan KK asli Pemohon (Pemohon adalah Warga Kelurahan yang mengeluarkan Surat Keterangan Domisili Penduduk)<br>4. Surat Pernyataan Domisili dari Pemohon diketahui RT RW |
| 2 | Melakukan verifikasi *checklist* kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id | | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan | 20 Menit | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | |
| 3 | Membuat draf Surat Keterangan Umum |  |  | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | 10 Menit | Draf Surat Keterangan Umum | |
| 4 | Menandatangani draf Surat Keterangan Umum | | | Draf Surat Keterangan Umum | 15 Menit | Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah | |
| 5 | Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Umum yang telah ditandatangani Lurah | |  | Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah | 5 Menit | Arsip | |

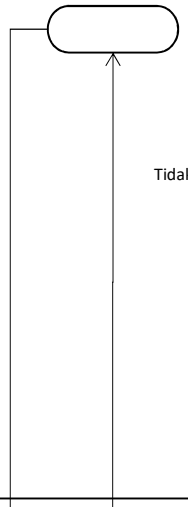
| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kelurahan** | Nomor : 33/ SOP.KEL/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003<br>**Judul SOP : SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Keterangan Domilisi Rumah Ibadah)** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan<br>4. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung |
| Peringatan<br>1. Pemohon adalah ketua pengurus rumah ibadah berdasarkan Surat Keputusan; dan<br>2. Surat Keterangan harus mencantumkan instansi yang dituju secara jelas | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Keterangan Domilisi Rumah Ibadah)**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Semua Kepala Seksi (sesuai jenis pelayanan) | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id |  | | Berkas Pemohon | 10 Menit | Berkas Pemohon dan *checklist* kelengkapan persyaratan | Persyaratan menyesuaikan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut :<br>1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan<br>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW<br>3. KTP asli dan KK asli Pemohon<br>4. Surat Tanah/ Akta Wakaf<br>5. Asli dan fotocopi SK Pengurus Rumah Ibadah (SK dengan KOP Surat) |
| 2 | Melakukan verifikasi *checklist* kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id | | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan | 20 Menit | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | |
| 3 | Membuat draf Surat Keterangan Umum |  |  | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | 10 Menit | Draf Surat Keterangan Umum | |
| 4 | Menandatangani draf Surat Keterangan Umum | | | Draf Surat Keterangan Umum | 15 Menit | Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah | |
| 5 | Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Umum yang telah ditandatangani Lurah | |  | Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah | 5 Menit | Arsip | |

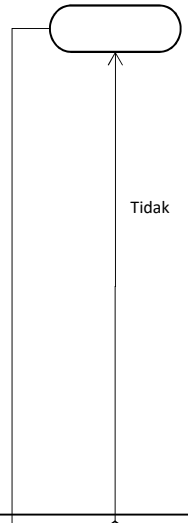
| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kelurahan** | Nomor : 34/ SOP.KEL/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| | **Judul SOP : SOP Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan<br>4. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung |
| Peringatan<br>1. Dokumen pendukung agar diperiksa dengan teliti untuk memastikan berkas pendukung sesuai dengan persyaratan dan tidak menyalahi aturan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kepala Seksi Pemerintahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id |  | | Berkas Pemohon | 10 Menit | Berkas Pemohon dan *checklist* kelengkapan persyaratan | Persyaratan pelayanan sesuai Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tanggal 6 Desember 2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut :<br>1. Foto lokasi obyek<br>2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan<br>3. Surat Pernyataan dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi dari lingkungan setempat yang menyatakan bahwa alamat objek satu dan dikuatkan oleh Pengurus RT dan RW bermeterai cukup<br>4. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermeterai<br>5. KTP asli dan KK asli Pemohon<br>6. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan alamat<br>7. PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayar<br>8. KTP asli 2 (dua) orang saksi |
| 2 | Melakukan verifikasi *checklist* kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id | | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan | 20 Menit | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | |
| 3 | Membuat draf Surat Keterangan Penunjukan Alamat Yang Sama |  |  | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | 10 Menit | Draf Surat Keterangan Penunjukan Alamat Yang Sama | |
| 4 | Menandatangani draf Surat Keterangan Penunjukan Alamat Yang Sama | | | Draf Surat Keterangan Penunjukan Alamat Yang Sama | 15 Menit | Surat Keterangan Penunjukan Alamat Yang Sama telah ditandatangani Lurah | |
| 5 | Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Penunjukan Alamat Yang Sama yang telah ditandatangani Lurah | |  | Surat Keterangan Penunjukan Alamat Yang Sama telah ditandatangani Lurah | 5 Menit | Arsip | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kelurahan** | Nomor : 35/ SOP.KEL/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| | **Judul SOP** : **SOP Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 112 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;<br>5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan<br>6. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami tentang administrasi kependudukan; dan<br>2. Memahami tentang pelaksanaan administrasi kependudukan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapan administrasi, Administrasi kependudukan dan catatan sipil, dan Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran |
| Peringatan<br>1. Dokumen administrasi harus lengkap | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kepala Seksi Pemerintahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id |  | | Berkas Pemohon | 10 Menit | Berkas Pemohon dan *checklist* kelengkapan persyaratan | Persyaratan sesuai SE Sekda Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tanggal 6 Desember 2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring :<br>1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan<br>2. Surat Pengantar ditandatangani RT dan RW<br>3. Surat Pernyataan dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang menyatakan bahwa dokumen yang memiliki perbedaan menunjuk kepada orang yang sama<br>4. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermeterai cukup<br>5. KTP asli dan KK asli Pemohon<br>6. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan nama<br>7. KTP asli 2 (dua) orang saksi<br>8. Surat Pernyataan Ahli Waris (sebagai bukti keterkaitan hubungan Pemohon dengan yang dimohonkan) |
| 2 | Melakukan verifikasi *checklist* kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id | | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan | 20 Menit | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | |
| 3 | Membuat draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang Yang Sama) |  |  | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | 10 Menit | Draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang Yang Sama) | |
| 4 | Menandatangani draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang Yang Sama) | | | Draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang Yang Sama) | 15 Menit | Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang Yang Sama) telah ditandatangani Lurah | |
| 5 | Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang Yang Sama) yang telah ditandatangani Lurah | |  | Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang Yang Sama) telah ditandatangani Lurah | 5 Menit | Arsip | |

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

**Kelurahan**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 36/ SOP.KEL/ 2025 |
| Tanggal Pembuatan | : 24 Desember 2025 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 24 Desember 2025 |
| Disahkan oleh : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| **Judul SOP :** | **SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Pengantar Pembuatan dan Perpanjangan Izin Tinggal Sementara (ITAS) Atau Izin Tinggal Tetap (ITAP))** |

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2013 tentang Perturan Pelaksana UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masuk Dan Izin Keimigrasian Sebagaimana Telah Diubah Terakhir Dengan PP No 38 Tahun 2005;
4. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-08.GR Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan: Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor M.02-IZ Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan Dan Berakhirnya Izin Tinggal ;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan Dan Berakhirnya Izin Tinggal;
7. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
8. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
9. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office; dan
3. Mengerti dan memahami Peraturan Keimigrasian

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

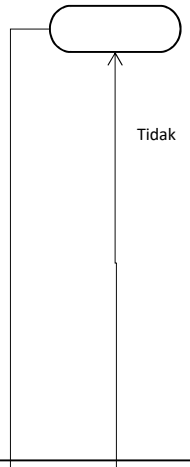
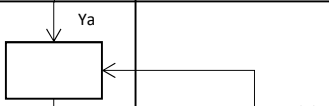
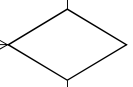
Peringatan

1. Dokumen pendukung agar diperiksa dengan teliti untuk memastikan berkas pendukung sesuai dengan persyaratan dan tidak menyalahi aturan

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

**Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Pengantar Pembuatan dan Perpanjangan Izin Tinggal Sementara (ITAS) Atau Izin Tinggal Tetap (ITAP))**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Semua Kepala Seksi (sesuai jenis pelayanan) | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id |  | | Berkas Pemohon | 10 Menit | Berkas Pemohon dan *checklist* kelengkapan persyaratan | Persyaratan menyesuaikan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut :<br>1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan<br>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW<br>3. Identitas pemohon (Paspor/SKTT/Visa/Salinan KITAP/ salinan KITAS<br>4. Surat Keterangan Bekerja dari Perusahaan Pemohon<br>5. Surat Keterangan Tempat Tinggal (apartemen)<br>6. Surat Kontrak atau Surat Pernyataan dari Pemilik rumah (rumah pribadi) |
| 2 | Melakukan verifikasi *checklist* kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id | | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan | 20 Menit | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | |
| 3 | Membuat draf Surat Keterangan Umum |  |  | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | 10 Menit | Draf Surat Keterangan Umum | |
| 4 | Menandatangani draf Surat Keterangan Umum | |  | Draf Surat Keterangan Umum | 15 Menit | Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah | |
| 5 | Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Umum yang telah ditandatangani Lurah |  | | Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah | 5 Menit | Arsip | |

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

**Kelurahan**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 37/ SOP.KEL/ 2025 |
| Tanggal Pembuatan | : 24 Desember 2025 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 24 Desember 2025 |
| Disahkan oleh : | Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |

**Judul SOP : SOP Registrasi Penangguhan Penahanan Masyarakat Binaan**

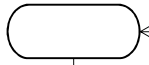
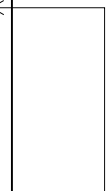
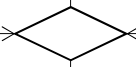
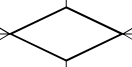
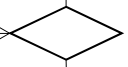
| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana Pasal 31;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Menguasai Register Penomoran Surat;<br>2. Menguasai Peraturan-Peraturan tentang Binaan Lapas; dan<br>3. Mengerti dan menguasai peraturan tentang penangguhan warga binaan Lapas.<br>4. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Buku Register, ATK, Persyaratan Pengajuan, Komputer/Laptop dan Printer |
| Peringatan<br>1. Semua persyaratan agar dipenuhi, apabila tidak dilaksanakan maka surat registrasi tidak bisa diberikan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

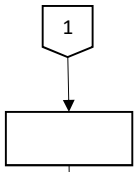
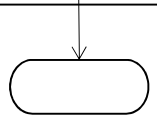
**Diagram Alir SOP Registrasi Penangguhan Penahanan Masyarakat Binaan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Kasi Pemerintahan | Kasi Pemerintahan | Sekkel | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima dan Memeriksa berkas dari PTSP serta membuat tanda terima jika dokumen dan form telah diisi lengkap | | Tidak | | | Berkas Pemohon yang telah ditandatangani oleh Bhabinkamtibmas | 10 Menit | Tanda Terima dan formulir dari Instansi Terkait telah teregistrasi | Pengantar RT/RW, foto copy KK (penanggung jawab), foto copy KTP (penanggung jawab & Instansi Terkait/ warga LAPAS), surat pernyataan bermaterai 10.000 (penanggung jawab), formulir dari Instansi Terkait telah diisi lengkap (mengetahui Bhabinkamtibmas) |
| 2 | Memverifikasi berkas pemohon dan Memaraf | | Ya | Tidak | | Tanda Terima dan formulir dari Instansi Terkait telah teregistrasi | 10 Menit | Formulir dari Instansi Terkait telah diparaf Kepala Seksi Pemerintahan | |
| 3 | Memverifikasi berkas pemohon dan Memaraf | | | Ya | Tidak | Formulir dari Instansi Terkait telah diparaf Kepala Seksi Pemerintahan | 10 Menit | Formulir dari Instansi Terkait telah diparaf Sekretaris Kelurahan | |
| 4 | Melakukan wawancara dan menandatangani berkas permohon | | | | Ya | Formulir dari Instansi Terkait telah diparaf Sekretaris Kelurahan | 30 Menit | Formulir dari Instansi Terkait telah ditandatangani | |
| 5 | Menerima hasil penandatanganan & penomoran ke dalam buku registrasi | | | | | Formulir dari Instansi Terkait telah ditandatangani | 10 Menit | Formulir dari Instansi Terkait telah diberi nomor | |
| 6 | Menyampaikan hasil pelayanan & membuku ke dalam buku register kunjungan | | | | | Formulir dari Instansi Terkait telah diberi nomor | 5 Menit | Formulir dari Instansi Terkait telah diregister dalam Buku Register | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kelurahan** | Nomor : 38/ SOP.KEL/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| | **Judul SOP : SOP Registrasi Jaminan Asimilasi Dari Lembaga Pemasyarakatan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 Tahun 2020 tentang Syarat Pemberian Asimilasi dan Hak Integrasi bagi Narapidana dan Anak dalam Rangka Pencegahan dan Penanggulangan Penyebaran Covid-19;<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung |
| Peringatan<br>1. Pelayanan Surat Keterangan Jaminan Asmiliasi dari Lembaga Pemasyarakatan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Registrasi Jaminan Asimilasi Dari Lembaga Pemasyarakatan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | Kepala Seksi | Sekel | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima dan Memeriksa berkas dari PTSP serta membuat tanda terima jika dokumen dan form telah diisi lengkap |    | | | Berkas Permohonan | 5 Menit | Tanda Terima | Persyaratan :<br>1. Surat dari LP yang sudah di tandatangan diatas materai 10.000 oleh si penerima asimilasi<br>2. Surat dari LP yang ditandatangani di atas materai 10.000 oleh Penanggung Jawab /keluarga penerima asimilasi<br>3. Surat Bebas Bersyarat dari LP<br>4. FC KTP Penerima Asimilasi<br>5. FC KTP Keluarga / penanggung jawab<br>6. Surat pengantar RT dan RW<br>7. FC Vonis atau Putusan Hukuman dari pengadilan |
| 2 | Meneliti dan Melakukan verifikasi berkas | |   |   | | Tanda Terima | 10 Menit | Berkas Permohonan telah diverifikasi oleh Kepala Seksi | Surat Pengantar RT/RW, foto copy KK (penanggung jawab), foto copy KTP (penanggung jawab & warga LAPAS), surat pernyataan bermaterai 10.000 (penanggung jawab), formulir dari LAPAS (mengetahui Bhabinkamtibmas) |
| 3 | Meneliti dan Melakukan verifikasi berkas | | |   |   | Berkas Permohonan telah diverifikasi oleh Kepala Seksi | 10 Menit | Berkas Permohonan telah diverifikasi oleh Sekretaris Kelurahan | |
| 4 | Melakukan wawancara dan menandatangani Surat Permohonan Jaminan Asimilasi dari Lembaga Pemasyarakatan oleh Lurah atau pejabat yang di delegasikan | | | |    | Berkas Permohonan telah diverifikasi oleh Sekretaris Lurah | 30 Menit | Surat Permohonan Jaminan Asimilasi dari Lembaga Pemasyarakatan ditandatangani oleh Lurah | |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | Kepala Seksi | Sekel | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 5 | Memberikan Tanggal, Nomor dan Stempel Kelurahan |  | | | | Surat Permohonan Jaminan Asimilasi dari Lembaga Pemasyarakatan ditandatangani oleh Lurah | 5 Menit | Surat Permohonan Jaminan Asimilasi dari Lembaga Pemasyarakatan diberi nomor dan distempel | |
| 6 | Mendokumentasikan dan Mengembalikan berkas kepada pemohon |  | | | | Surat Permohonan Jaminan Asimilasi dari Lembaga Pemasyarakatan diberi nomor dan distempel | 5 Menit | Arsip | |

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

**Kelurahan**

| | |
|---|---|
| Nomor | : 39/ SOP.KEL/ 2025 |
| Tanggal Pembuatan | : 24 Desember 2025 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 24 Desember 2025 |

Disahkan oleh :

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

M Anwar
NIP. 196605281998031003

**Judul SOP : SOP Permohonan Izin Penelitian oleh Lembaga Survey**

Dasar Hukum:
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 112 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; dan
5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan
2. Tersedianya data demografi & monografi Kelurahan

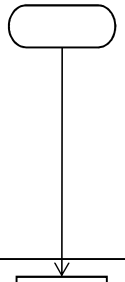
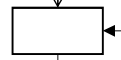
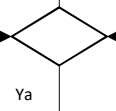
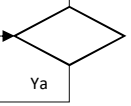
Keterkaitan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:
1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

Peringatan
1. Pemohon sebelum melakukan penelitian harus menyertakan surat izin dari Kesbangpol & PTSP

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip dan Dokumentasi

**Diagram Alir SOP Permohonan Izin Penelitian oleh Lembaga Survey**

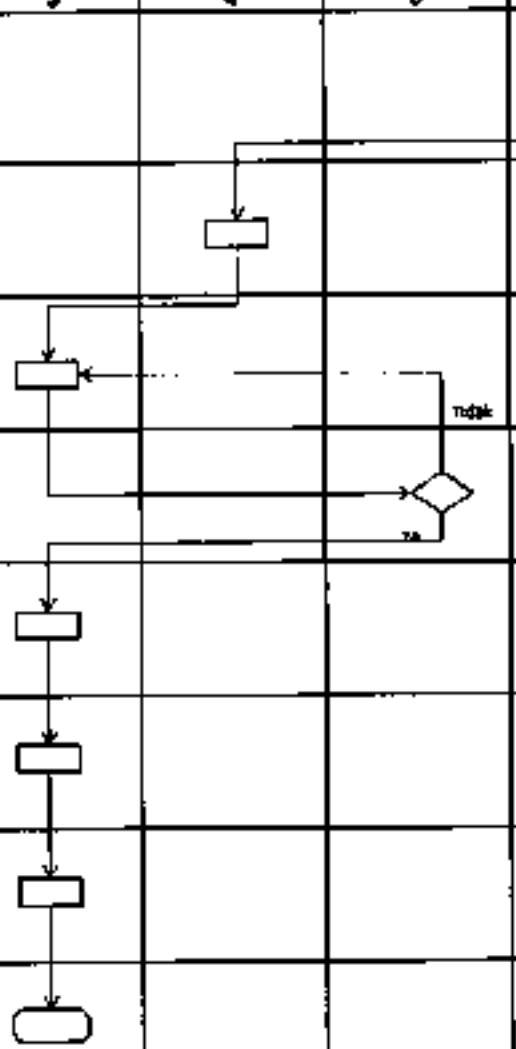
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | pelaksana | Sekel | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima berkas dari pemohon keterangan penelitian dan membuat tanda terima berkas yang dilengkapi nomor yang dapat dihubungi |  | | | Berkas Pemohon | 5 Menit | tanda terima | Berkas Pemohon:<br>1. Fotocopy KTP<br>2. Surat izin penelitian dari Kesbangpol dan PTSP<br>3. contoh kuesioner penelitian<br>4. surat yang ditujukan ke lurah<br><br>Catatan:<br>Nama Petugas survey harus tercantum dalam Surat izin penelitian dari Kesbangpol dan PTSP. |
| 2 | Cek kelengkapan berkas pemohon & meregister surat masuk |  |  | | tanda terima | 15 Menit | ceklist lembar persyaratan tercentang | |
| 3 | Meneliti dan memverifikasi berkas serta memberi informasi data demografi & data Monografi kelurahan yang dimohon oleh pemohon | |  |  | ceklist lembar persyaratan tercentang | 30 Menit | lembar penelitian terisi data2 yang dimohon | |
| 4 | menerima berkas dan menandatangani | | |  | lembar penelitian terisi data2 yang dimohon | 10 Menit | lembar penelitian terisi data2 yang dimohon ditandatangani | Apabila tidak ada Lurah dapat ditandatangani oleh Kepala Seksi atau Sekretaris Kelurahan |
| 5 | mencatat pada buku register surat masuk & Memberi stempel pada lembar kertas kerja penelitian dari pemohon |  | | | lembar penelitian terisi data2 yang dimohon ditandatangani | 10 Menit | lembar penelitian terisi data2 yang dimohon ditandatangani dan distempel | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Kelurahan** | Nomor : 40/ SOP.KEL/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Pendistribusian Barang Yang Akan Diserahkan Ke Masyarakat di Tingkat Kelurahan** |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolan Barang Milik Daerah ;<br>3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;<br>4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasicnal Prosedur;<br>5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan; dan<br>6. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang Barang Milik Daerah; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Form-Form yang berkaitan dengan Barang Milik Daerah, Komputer dan kelengkapannya |
| Peringatan<br>1. Pendistribusian Barang Daerah harus dilengkapi dengan dokumen yang lengkap sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pendistribusian Barang Yang Akan Diserahkan Ke Masyarakat di Tingkat Kelurahan**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pengurus Barang Pembantu | Kepala Seksi /PPTK | Seksi / PPB UKPD | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menginstrukalkan kepada Kepala Seksi untuk membuat Surat Tugas kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyerahkan barang ke masyarakat | | | | | DPA, Jadwal Kegiatan | 30 Menit | Disposisi/ Perintah Lurah | |
| 2 | Membuat Surat Permintaan Barang (SPB) ke Pengurus Barang Pembantu | | | | | Disposisi/ Perintah Lurah | 120 Menit | Surat Permintaan Barang / SPB | |
| 3 | Meminta Persetujuan dengan Sekretaris Kelurahan selaku Pejabat Penatausahaan Barang (PPB) UKPD | | | | | Surat Permintaan Barang / SPB | 30 Menit | Surat Permintaan Barang / SPB diajukan ke PPB UKPD | |
| 4 | Melakukan Verifikasi Permintaan Barang | | | | | Surat Permintaan Barang / SPB diajukan ke PPB UKPD | 30 Menit | Surat Permintaan Barang / SPB yang telah diverifikasi (disetujui) | |
| 5 | Pengurus Barang Membuat Form Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) Disribusi | | | | | Surat Permintaan Barang / SPB yang telah diverifikasi (disetujui) | 120 Menit | Konsep BAST Pendistribusian | |
| 6 | Menyerahkan barang kepada masyarakat menggunakan BAST Disribusi Bersama PPTK dan PPHP | | | | | Konsep BAST Pendistribusian | 180 - 240 Menit | BAST Pendistribusian | |
| 7 | Mencatat Mutasi Keluar pada Kartu Persediaan | | | | | BAST Pendistribusian | 120 Menit | Laporan | |
| 8 | Mendokumentasikan BAST Distribusi | | | | | Laporan | 30 Menit | Dokumentasi/ Arsip | |



| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kelurahan** | Nomor : 41/ SOP.KEL/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003<br>**Judul SOP : SOP Pengadaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP) Melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan Pengadaan barang dan Jasa dibuktikan dengan sertifikat Pengadaan Barang Jasa; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung |
| Peringatan<br>1. Mekanisme Pengadaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan harus dilaksanakan sesuai dengan Peraturan yang berlaku | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pengadaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP) Melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pejabat Pengadaan | Tim Teknis Pengadaan PJLP | Lurah / KPA/ PPK | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) paket kebutuhan PJLP melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) | | | | RKA/ DPA | 1 hari kerja | RUP | |
| 2 | Membuat Surat Permohonan dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (PP) | | | | RUP | 60 Menit | Surat Permohonan dari PPK kepada PP | |
| 3 | Melaksanakan proses pengadaan (dilakukan di PP) | | | | Surat Permohonan dari PPK kepada PP | 2 hari kerja | draf Dokumen Pengadaan | Dokumen kelengkapan:<br>1. KAK<br>2. DPA/ RKA<br>3. draf kontrak<br>4. timeline<br>5. HPS |
| 4 | Melakukan reviu dokumen pengadaan oleh PPK | | | | draf Dokumen Pengadaan | 120 Menit | BA Hasil Reviu | |
| 5 | Menyelesaikan proses pengadaan sampai dengan pengumuman hasil pengadaan | | | | BA Hasil Reviu | 5 hari kerja | Pengumuman Hasil Pengadaan ke Penyedia | |
| 6 | Menyiapkan dokumen kontrak untuk ditandatangani Lurah dan Penyedia | | | | Pengumuman Hasil Pengadaan ke Penyedia | 1 hari kerja | Draf Dokumen Kontrak | |
| 7 | Melakukan proses penandatanganan kontrak | | | | Draf Dokumen Kontrak | 1 hari kerja | Dokumen kontrak telah ditandatangani Lurah | |
| 8 | Mengarsipkan dokumen kontrak | | | | Dokumen kontrak telah ditandatangani Lurah | 5 Menit | Arsip | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kelurahan** | Nomor : 42/ SOP.KEL/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| | **Judul SOP : SOP Registrasi Permohonan Keterangan Bersih Diri Untuk Sekolah Kedinasan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 112 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;<br>5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung |
| Peringatan<br>1. Dokumen administrasi harus lengkap | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

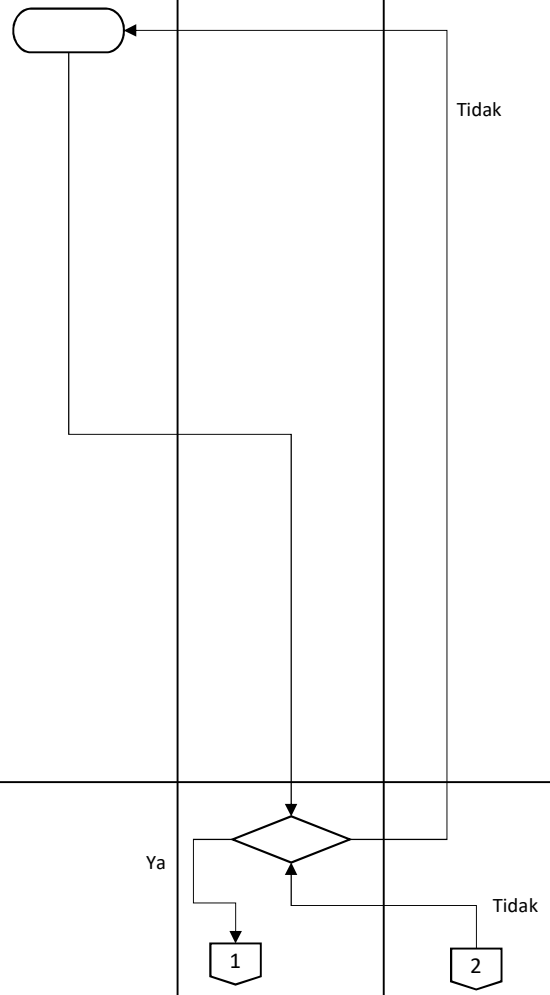
**Diagram Alir SOP Registrasi Permohonan Keterangan Bersih Diri Untuk Sekolah Kedinasan**

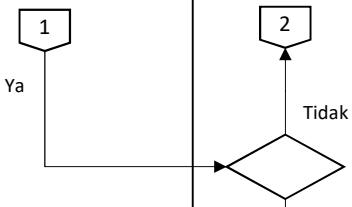
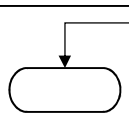
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi pemerintahan | Kasi Pemerintahan | Sekel | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima berkas permohonan dari PTSP & memeriksa berkas | | | | | Berkas Permohonan | 15 Menit | tanda terima & mencatat no. telp | Berkas Permohonan meliputi:<br>1. fotocopy KTP pemohon<br>2. fotocopy KK pemohon<br>3. pengantar RT/RW<br>4. Surat Kuasa dan FC KTP yang diberi Kuasa<br>5. Surat pernyataan tidak pernah tersangkut pidana/organisasi terlarang & diketahui Bhimaspol/Babinsa<br>6. Surat yang ditandatangani oleh Lurah hanya 1 (satu), jika dibutuhkan lebih maka akan dilegalisir oleh Lurah |
| 2 | Cek kelengkapan berkas pemohon dan Mengetik surat Keterangan Bersih Diri untuk Sekolah Kedinasan | | | | | tanda terima & mencatat no. telp | 20 Menit | Konsep Surat | |
| 3 | Meneliti dan memverifikasi berkas serta memaraf Surat Keterangan | | Tidak | | | Konsep Surat | 10 Menit | Konsep Surat diparaf Kasi Pem | |
| 4 | Memaraf Surat Keterangan | | Ya | Tidak | Tidak | Konsep Surat diparaf Kasi Pem | 10 Menit | Konsep Surat diparaf Sekretaris Lurah | Apabila tidak ada Lurah dapat ditandatangani oleh Sekretaris Lurah atau Kepala Seksi |
| 5 | Menandatangani surat keterangan | | | Ya | | Konsep Surat diparaf Sekretaris Lurah | 10 Menit | Surat Keterangan ditandatangani Lurah | |
| 6 | Meregister formulir dari Sekolah Kedinasan & dicatat surat keluar Kelurahan | | | | Ya | Surat Keterangan ditandatangani Lurah | 15 Menit | Surat Keterangan diregister | |
| 7 | Mendokumentasikan dan menyerahkan Surat Keterangan ke PTSP untuk disampaikan ke pemohon | | | | | Surat Keterangan diregister | 5 Menit | Arsip | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kelurahan** | Nomor : 43/ SOP.KEL/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br><br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| | **Judul SOP** : **SOP Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi)** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan informasi pertanahan secara elektronik;<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Menguasai Register Penomoran Surat;<br>2. Menguasai Peraturan-Peraturan; dan<br>3. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang surat dinas. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Buku Register, ATK, Buku Lembar Disposisi, Persyaratan Pengajuan, Meja, Kursi, Komputer/Laptop,dan Printer |
| Peringatan<br>1. Pencatatan nomor register harus sesuai kode klarifikasi/sesuai<br>2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan<br>3. Pelayanan registrasi surat pernyataan ahli waris dilakukan sesuai dengan dokumen kependudukan tera | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi)**

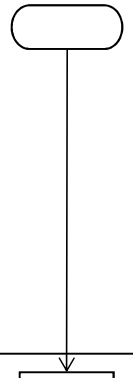
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi Pemerintahan | Kepala Seksi Pemerintahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima berkas dari PTSP dan Memverifikasi berkas pemohon | | | | Berkas pemohon | 5 Menit | Checklist Tanda Terima | 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT / RW;<br>2. Surat Permohonan untuk mengajukan Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi)<br>3. Surat Pernyataan dari Ahli Waris bermaterai yang ditandatangani oleh (a.) Pemohon (bermeterai), (b.) 2 orang saksi, (c.) RT / RW (stempel) (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi dan untuk anak di bawah umur/ tidak memiliki KTP memberikan CAP Jempol dan ditandatangani Wali bertindak atas nama Anak/Penerima Waris Pada Surat Pernyataan Ahli Waris dan Saksi)<br>4. Foto sebagai bukti pada saat Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Saksi;<br>5. Fotokopi dan asli Akta Kematian Pewaris/ Surat Keterangan Pelaporan Kematian/ Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/ Puskes/ Uyankes/Surat Pembayaran Retribusi Makam atau Surat Pernyataan Kematian bermaterai 10.000 jika tidak memiliki Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian<br>6. Fotokopi dan asli Surat/Buku Nikah/ Surat Keterangan dari KUA Pewaris atau Surat Penyataan Menikah bermaterai 10.000 yang diketahui oleh RT dan RW setempat jika tidak memiliki surat nikah/Buku Nikah<br>7. Foto copy dan asli KTP dan KK para Ahli Waris;<br>8. Foto copy dan asli Akta Kelahiran/Ijazah para Ahli Waris, ijasah yang mencantumkan data orang tua;<br>9. Foto copy dan asli Surat Nikah para Ahli Waris, apabila menikah;<br>10. Foto copy dan asli Akta Cerai, apabila bercerai;<br>11. Fotokopi dan asli Akta Kematian/ Surat Keterangan Pelaporan Kematian/ Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/ Puskes/ Uyankes, apabila ada Ahli Waris yang meninggal dunia;<br>12. Foto copy dan asli KTP istri/suami dan anak para Ahli Waris yang telah meninggal;<br>13. Surat Penyataan Keabsahan dokumen bermaterai;<br>14. Surat Kuasa bermaterai dan fotocopy KTP penerima kuasa, apabila dikuasakan |
| 2 | Memeriksa / Memverifikasi berkas pemohon dan Memaraf | | | | Checklist dan Tanda Terima | 3 hari | Berkas pemohon telah diverifikasi oleh Kepala Seksi Pemerintahan | |



| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi Pemerintahan | Kepala Seksi Pemerintahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 3 | Memeriksa / Memverifikasi berkas pemohon dan menandatangani | |  |  | Berkas pemohon telah diverifikasi oleh Kepala Seksi Pemerintahan | 1 hari | Berkas pemohon telah ditandatangani oleh Lurah | |
| 4 | Mencatat kedalam buku register surat pemohon Legalisir, Memberikan Stempel. |  | | Ya | Berkas pemohon telah ditandatangani oleh Lurah | 10 Menit | Arsip | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Kelurahan** | Nomor : 44/ SOP.KEL/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003<br>**Judul SOP : SOP Permohonan Izin Penelitian oleh Mahasiswa** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 112 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; dan<br>5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan<br>2. Tersedianya data demografi & monografi Kelurahan. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung |
| Peringatan<br>1. Nama Petugas survey harus tercantum dalam Surat izin penelitian dari Institusi Pendidikan (untuk jenjang S1) dan PTSP (untuk jenjang S2 ke atas) | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

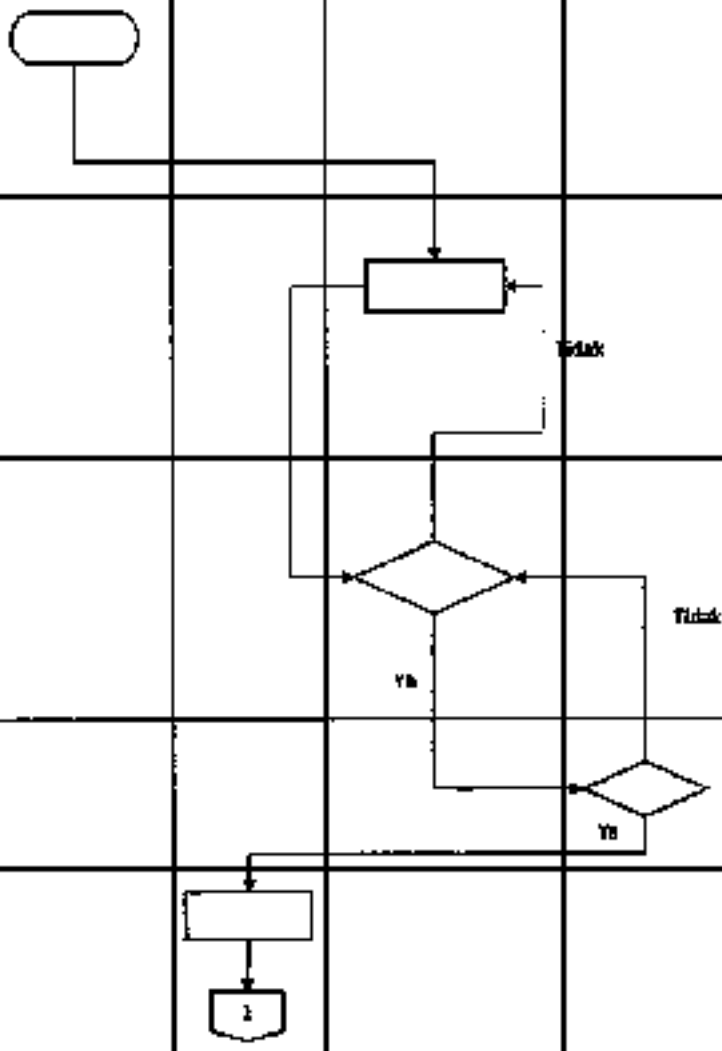
**SOP Permohonan Izin Penelitian oleh Mahasiswa**

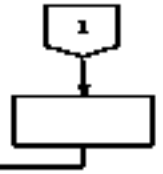
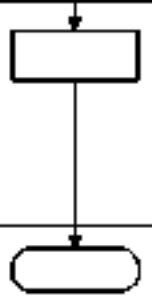
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Sekretariat | Sekel | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima berkas dari pemohon keterangan penelitiani dan membuat tanda terima berkas yang dilengkapi nomor yang dapat dihubungi |  | | | Berkas Pemohon | 5 Menit | tanda terima | Berkas Pemohon:<br>1. Fotocopy KTP<br>2. Surat izin penelitian dari Institusi Pendidikan (untuk jenjang S1) dan PTSP (untuk jenjang S2 ke atas).<br>3. contoh kuesioner penelitian<br>4. surat yang ditujukan ke lurah<br><br>Catatan:<br>Nama Petugas survey harus tercantum dalam Surat izin penelitian dari Institusi Pendidikan (untuk jenjang S1) dan PTSP (untuk jenjang S2 ke atas). |
| 2 | Cek kelengkapan berkas pemohon & meregister surat masuk | | Tidak | | tanda terima | 15 Menit | ceklist lembar persyaratan tercentang | |
| 3 | Meneliti dan memverifikasi berkas serta memberi informasi data demografi & data Monografi kelurahan yang dimohon oleh pemohon | ya | | Tidak | ceklist lembar persyaratan tercentang | 30 Menit | lembar penelitian terisi data2 yang dimohon | |
| 4 | Menerima berkas dan menandatangani | | ya | | lembar penelitian terisi data2 yang dimohon | 10 Menit | lembar penelitian terisi data2 yang dimohon ditandatangani | Apabila tidak ada Lurah dapat ditandatangani oleh Kepala Seksi atau Sekretaris Kelurahan |
| 5 | Mencatat pada buku register surat masuk & Memberi stempel pada lembar kertas kerja penelitian dari pemohon | | | ya | lembar penelitian terisi data2 yang dimohon ditandatangani | 10 Menit | lembar penelitian terisi data2 yang dimohon ditandatangani dan distempel | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kelurahan** | Nomor : 45/ SOP.KEL/ 2024<br>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024<br>Disahkan oleh<br>Walikota<br>Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>Munjirin<br>NIP. 19710801 199403 1 002<br>**Judul SOP : SOP Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang dikecualikan** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;<br>5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan<br>6. Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 1598 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip; | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi arsip/surat;<br>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;<br>3. Memahami tata cara kearsipan dinamis;<br>4. Memahami tata cara penyimpanan surat;<br>5. Memiliki kemampuan membuat laporan kegiatan; dan<br>6. Memahami Peraturan mengenai Tata Naskah Dinas serta Peraturan mengenai Persuratan Lainnya. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel; dan<br>2. SOP Penomoran Surat. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Komputer dan kelengkapanya, Filling Kabinet/Kardex, dan Alat Tulis Kantor. |
| Peringatan<br>1. Apabila Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang Dikecualikan tidak dilaksanakan dengan baik maka Informasi akan menjadi tidak valid | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

Diagram Alir SOP Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang dikecualikan

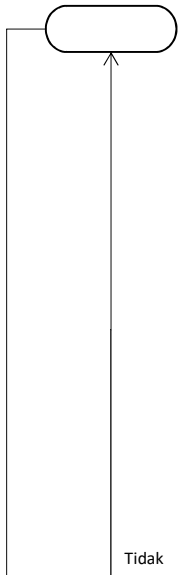
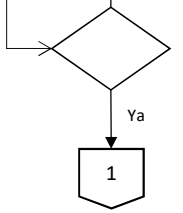
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Petugas Data dan Informasi | Seksi-Seksi | Sekretaris Kelurahan selaku PPID | Atasan PPID Kelurahan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Mengidentifikasi Informasi yang Dikecualikan yang ada Pada Masing-Masing Seksi disertai dengan alasan/dasar mengapa informasi tersebut dikecualikan, kemudian menyerahkannya kepada PPID Kelurahan | | | | | Identifikasi dari Seksi-Seksi mengenai Informasi yang Dikecualikan | 60 menit | Surat dari Kepala Seksi tentang hasil identifikasi dari Seksi-Seksi mengenai Informasi yang Dikecualikan | |
| 2 | Menerima hasil identifikasi dari Seksi-seksi pada Kelurahan | | | | | Surat dari Kepala Seksi tentang hasil identifikasi dari Seksi-Seksi mengenai Informasi yang Dikecualikan | 60 menit | Hasil rekap identifikasi informasi yang dikecualikan dari Seksi-Seksi | |
| 3 | PPID memberikan masukan atas hasil rekap identifikasi informasi yang Dikecualikan. Jika hasil identifikasi dari Seksi memerlukan perbaikan akan dikembalikan kepada Seksi-Seksi dan jika sudah tidak ada perbaikan akan dibuatkan surat kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan | | | | | Hasil rekap identifikasi informasi yang dikecualikan dari Seksi-Seksi | 60 menit | Nota Dinas, disposisi, arahan dari PPID | |
| 4 | Atasan PPID Kelurahan memberikan masukan atas hasil rekap identifikasi informasi yang Dikecualikan yang telah disetujui oleh PPID | | | | | Nota Dinas, disposisi, arahan dari PPID | 60 menit | Nota Dinas, disposisi, arahan dari Atasan PPID | |
| 5 | Seksi-seksi pada Kelurahan menerima perbaikan hasil identifikasi informasi yang dikecualikan | | | | | Nota Dinas, disposisi, arahan dari Atasan PPID | 60 menit | Nota Dinas, disposisi, arahan | |

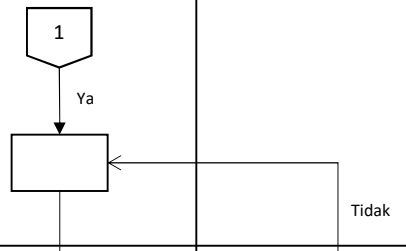


| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | PPID membuat Surat kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan tentang Hasil Inventarisasi Informasi yang Dikecualikan, dan memerintahkan Petugas Data dan Informasi mengirimkannya | | |  | | Nota Dinas, disposisi, arahan | 60 menit | Surat telah disetujui oleh PPID dan Atasan PPID | |
| 7 | Petugas Data dan Informasi mengirimkan surat Hasil Inventarisasi yang Dikecualikan kepada Kota Administrasi Jakarta Selatan |  | | | | Surat telah disetujui oleh PPID dan Atasan PPID | 60 menit | Surat telah disetujui oleh PPID dan Atasan PPID, tanda terima surat | |
| 8 | Petugas Data dan Informasi menyimpan arsip surat |  | | | | Surat telah disetujui oleh PPID dan Atasan PPID. | 10 menit | Arsip yang tersimpan | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kelurahan** | Nomor : 46/ SOP.KEL/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| | **Judul SOP : SOP Pelayanan Perkawinan Dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun)** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;<br>4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 112 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;<br>5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan<br>6. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas pendukung |
| Peringatan<br>1. Dokumen pendukung agar diperiksa dengan teliti untuk memastikan berkas pendukung sesuai dengan persyaratan dan tidak menyalahi aturan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

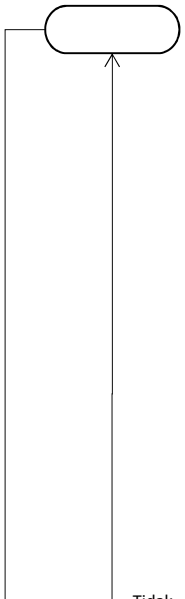
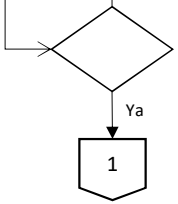
**Diagram Alir SOP Pelayanan Perkawinan Dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun)**

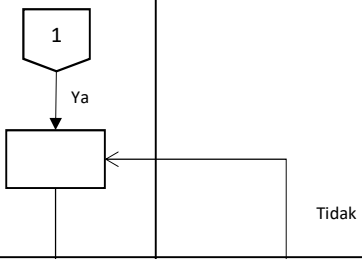
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id |  | | Berkas Pemohon | 10 Menit | Berkas Pemohon dan *checklist* kelengkapan persyaratan | Persyaratan pelayanan sesuai Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tanggal 6 Desember 2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut :<br>1. Surat Izin Kawin dari Pengadilan Agama (Islam) / dispensasi dari Pengadilan Agama; (non muslim Pengadilan Negeri)<br>2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan<br>3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW<br>4. Surat Pernyataan belum pernah kawin dari Pemohon disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi bermeterai cukup<br>5. KTP asli dan KK Pemohon<br>6. KTP asli 2 (dua) orang Saksi<br>7. KTP asli dan KK asli orang tua Pemohon (apabila masih hidup) |
| 2 | Melakukan verifikasi *checklist* kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id |  | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan | 20 Menit | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3 | Membuat draf Surat Keterangan |  | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | 10 Menit | Draf Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) | |
| 4 | Menandatangani draf Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) | | | Draf Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) | 15 Menit | Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) telah ditandatangani Lurah | |
| 5 | Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) yang telah ditandatangani Lurah | | | Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) telah ditandatangani Lurah | 5 Menit | Arsip | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kelurahan** | Nomor : 47/ SOP.KEL/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| | **Judul SOP : SOP Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)** |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelakaanaan Standar Operasional Prosedur;<br>4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 112 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;<br>5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan<br>6. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan<br>2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office. |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas pendukung |
| Peringatan<br>1. Dokumen pendukung agar diperiksa dengan teliti untuk memastikan berkas pendukung sesuai dengan persyaratan dan tidak menyalahi aturan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

**Diagram Alir SOP Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)**

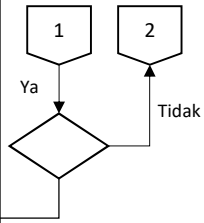
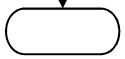
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id |  | | Berkas Pemohon | 10 Menit | Berkas Pemohon dan *checklist* kelengkapan persyaratan | Persyaratan pelayanan sesuai Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tanggal 6 Desember 2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut :<br>1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama / Pengadilan Negeri/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama<br>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW<br>3. Surat Pernyataan belum pernah kawin lagi dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi bermeterai cukup<br>4. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan<br>5. KTP asli dan KK asli Pemohon<br>6. Akta Kelahiran asli Pemohon<br>7. KTP asli 2 (dua) orang Saksi<br>8. KTP asli dan KK asli orang tua Pemohon (apabila masih hidup) / Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal) / Akta Cerai jika telah bercerai<br>9. Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas Kecamatan setempat |
| 2 | Melakukan verifikasi *checklist* kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id |  | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan | 20 Menit | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3 | Membuat draf Surat Keterangan |  | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | 10 Menit | Draf Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) | |
| 4 | Menandatangani draf Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) | | | Draf Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) | 15 Menit | Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) telah ditandatangani Lurah | |
| 5 | Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) yang telah ditandatangani Lurah | | | Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) telah ditandatangani Lurah | 5 Menit | Arsip | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br>**Kelurahan** | Nomor : 48/ SOP.KEL/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh :<br>Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| | **Judul SOP : SOP Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1963 tentang Penunjukkan Badan-Badan Hukum Yang Dapat Mempunyai Hak Milik Atas Tanah;<br>2. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nomor 6 Tahun 1998 tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah untuk Rumah Tingal;<br>3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan<br>4. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami tentang administrasi terkait Pendaftaran objek Pajak Baru |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan<br>2. SOP Pembuatan Surat Keluar. | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. berkas pendukung Administrasi, Alat Tulis Kantor, Komputer dan printer, serta register pelayanan |
| Peringatan<br>1. Dokumen pendukung agar diperiksa dengan teliti untuk memastikan berkas pendukung sesuai dengan persyaratan dan tidak menyalahi aturan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Arsip dan Dokumentasi |

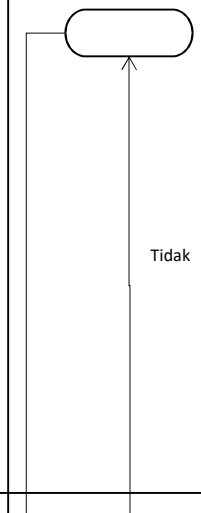
**Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi Pemerintahan | Kepala Seksi Pemerintahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id | | | | Berkas Pemohon | 10 Menit | Berkas Pemohon dan *checklist* kelengkapan persyaratan | Persyaratan sesuai SE Sekda Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut :<br>1. Surat Permohonan tertulis dari Wajib Pajak/ dikuasakan<br>2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan<br>3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW<br>4. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya<br>5. KTP asli dan KK asli Pemohon<br>6. KTP asli para Saksi<br>7. Akta Jual Beli (AJB)/ Hibah/ Waris/ Akta Pembagian Hak Bersama (APHB)/ Hak Guna Bangunan (HGB)/ Sertifikat Hak Milik (SHM) dan menunjukkan asli dokumen tersebut<br>8. SPPT PBB asli tetangga<br>9. Asli Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) yang sudah diverifikasi oleh Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah (UPPPD) (jika ada)<br>10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Izin Penggunaan Bangunan (IPB) asli (jika ada) |
| 2 | Melakukan verifikasi *checklist* kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id | | Tidak<br>Ya | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan | 30 Menit | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | |
| 3 | Membuat draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru) | | | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | 30 Menit | Draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru) | |
| 4 | Melakukan penjadwalan survei lapangan | | | | Draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru) | 60 Menit | Draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru) dan Jadwal survei | |
| 5 | Melakukan survei lapangan | Ya<br>1 | Tidak | Tidak<br>2 | Draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru) dan Jadwal survei | 180 Menit | Draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru) dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan | |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana Seksi Pemerintahan | Kepala Seksi Pemerintahan | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 6 | Menandatangani draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru) | | |  | Draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru) dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan | 15 Menit | Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru) yang telah ditandatangani Lurah | |
| 7 | Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru) yang telah ditandatangani Lurah |  | | Ya | Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru) yang telah ditandatangani Lurah | 10 Menit | Arsip | |

| | |
|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**<br><br>**Kelurahan** | Nomor : 49/ SOP.KEL/ 2025<br>Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025<br>Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,<br><br>M Anwar<br>NIP. 196605281998031003 |
| | **Judul SOP : SOP Pelayanan Surat Keterangan Ghaib Sebagai Persyaratan Perceraian** |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP);<br>2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan<br>3. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring. | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memahami tentang proses membuat pengantar surat perceraian,<br>2. Terampil menggunakan IT |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pembuatan Surat Keluar | Peralatan/ Perlengkapan:<br>1. ATK ,Komputer/Laptop, Printer, Meja dan Kursi. |
| Peringatan<br>1. Dokumen pendukung agar diperiksa dengan teliti untuk memastikan berkas pendukung sesuai dengan persyaratan dan tidak menyalahi aturan | Pencatatan dan Pendataan:<br>1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran |

**Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Ghaib Sebagai Persyaratan Perceraian**

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kegiatan | Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat | Lurah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id |  | | Berkas Pemohon | 10 Menit | Berkas Pemohon dan *checklist* kelengkapan persyaratan | Persyaratan sesuai SE Sekda Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tanggal 6 Desember 2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut :<br>1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan<br>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW<br>3. Surat Pernyataan dari Pemohon yang menyatakan bahwa pasangan suami/istri tidak diketahui keberadaannya<br>4. Surat Keterangan dari Kepolisian (Polres) dan/atau Surat Tanda Terima Pelaporan Polisi (Polsek)<br>5. KTP asli dan KK asli Pemohon<br>6. KTP asli 2 (dua) orang Saksi |
| 2 | Melakukan verifikasi *checklist* kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id | | | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan | 20 Menit | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | |
| 3 | Membuat draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib) |  |  | Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi | 10 Menit | Draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib) | |
| 4 | Menandatangani draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib) | | | Draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib) | 15 Menit | Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib) telah ditandatangani Lurah | |
| 5 | Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib) yang telah ditandatangani Lurah | |  | Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib) telah ditandatangani Lurah | 5 Menit | Arsip | |