Standar Operasional Prosedur

Kota Administrasi Jakarta Selatan
Tahun 2025



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

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 :

1. berdasarkan pasal 13 dan pasal 14 Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bertanggung jawab atas ketersediaan dan kelaikan Standar Operasional Prosedur;
2. untuk mendorong setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD/ UKPD) dalam memperbaiki proses kegiatan internal agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat perlu Standar Operasional Prosedur secara transparan dan akuntabel;
3. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Mengingat...

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 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah 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 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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) sebagaimana diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2023 Nomor 71012);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN TENTANG DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan merupakan pedoman baku secara tertulis yang bersifat administratif dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan internal dan/atau eksternal untuk kepentingan pelayanan masyarakat.

KEDUA...

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan internal dan/atau eksternal, yang:
1. Efektif;
2. Efisien;
3. Transparan;
4. Akuntabel;
5. Konsisten;
6. Aman;
7. Nyaman dan Pasti.

KETIGA : Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan, sebagai terlampir pada Surat Keputusan ini

KEEMPAT : Uraian SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KELIMA : Pelaksanaan SOP ini didukung dengan sumber daya manusia, prasarana dan sarana kerja serta sumber daya lainnya.

KEENAM : Dalam rangka menjamin mutu pelayanan, monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala sekurang- kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dan hasilnya wajib dilaporkan kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan.

KETUJUH : Dengan berlakunya keputusan ini maka Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0119 Tahun 2023 Tentang Daftar Stander Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2024

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

MUNJIRIN
NIP 197108011994031002

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

Lampiran SK Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan
Nomor : e-0143 TAHUN 2024
Tanggal : 30 Desember 2024

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

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

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

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
24	16 / SOP.HKM/2024	SOP Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesadaran Hukum dan Hak Asasi Manusia	Asisten Pemerintahan (Bagian Hukum)
25	17 / SOP.HKM/2024	SOP Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Kota Peduli HAM	Asisten Pemerintahan (Bagian Hukum)
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)
27	02 / SOP.KKPP/2024	SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan	Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik)
28	03 / SOP.KKPP/2024	SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan	Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik)
29	04 / SOP.KKPP/2024	SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota Administrasi Jakarta Selatan	Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik)
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)
31	06 / SOP.KKPP/2024	SOP Penyusunan Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Selatan	Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
			dan Pelayanan Publik)
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)
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)
34	09 / SOP.KKPP/2024	SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi CRM	Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik)
35	10 / SOP.KKPP/2024	SOP Permohonan Perubahan Akun Pejabat Kecamatan/ Kelurahan pada Layanan Jakevo	Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik)
36	11 / SOP.KKPP/2024	SOP Penerimaan Pengaduan Masyarakat di Lobby Kantor Walikota	Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik)
37	12 / SOP.KKPP/2024	SOP Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP)	Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik)

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
38	13 / SOP.KKPP/2024	SOP Pendampingan Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik)
39	14 / SOP.KKPP/2024	SOP Pengajuan Kartu Suami/ Kartu Istri	Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik)
40	15 / SOP.KKPP/2024	SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat	Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik)
41	16 / SOP.KKPP/2024	SOP Pengajuan/ Pemutusan Tunjangan Keluarga	Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik)
42	17 / SOP.KKPP/2024	SOP Pengajuan Pensiun	Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik)
43	18 / SOP.KKPP/2024	SOP Penerbitan Surat Cuti Pegawai	Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik)
44	19 / SOP.KKPP/2024	SOP Pengunduran Diri Sebagai PNS	Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian,

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
			Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik)
45	20 / SOP.KKPP/2024	SOP Pengajuan Permohonan Izin Perceraian	Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik)
46	21 / SOP.KKPP/2024	SOP Pengajuan Mutasi Jabatan Pelaksana Ke Dalam Instansi	Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik)
47	22 / SOP.KKPP/2024	SOP Pengajuan Mutasi Jabatan Pelaksana Ke Luar Instansi	Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik)
48	23 / SOP.KKPP/2024	SOP Pengajuan Pengurusan Penghargaan Masa Kerja Dan Penghargaan Satylancana Karya Satya Bagi Pegawai	Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik)
49	24 / SOP.KKPP/2024	SOP Pengajuan Mutasi Jabatan Pelaksana Antar SKPD	Asisten Pemerintahan (Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik)
50	01 / SOP.PER/2024	SOP Monitoring dan Pengawasan Industri Pariwisata	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian)

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
51	02 / SOP.PER/2024	SOP Monitoring Kegiatan Pengawasan Keamanan Pangan Terpadu	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian)
52	03 / SOP.PER/2024	SOP Monitoring Kegiatan Festival Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian)
53	04 / SOP.PER/2024	SOP Monitoring Kegiatan Restocking (Penebaran Kembali) Benih Ikan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian)
54	05 / SOP.PER/2024	SOP Kegiatan Monitoring dan Pengawasan Tempat Penampungan Pengendalian Hewan Kurban	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian)
55	06 / SOP.PER/2024	SOP Monitoring Kegiatan Pertanian Perkotaan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian)
56	07 / SOP.PER/2024	SOP Monitoring Vaksinasi Hewan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian)
57	08 / SOP.PER/2024	SOP Monitoring dan Pengawasan Ketenagakerjaan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian)
58	09 / SOP.PER/2024	SOP Monitoring Kegiatan LKS Tripartit	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian)
59	10 / SOP.PER/2024	SOP Pelaksanaan dan Monitoring Kegiatan Hari Bebas Kendaraan Bermotor Tingkat Kota dan Kecamatan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian)

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
60	11 / SOP.PER/2024	SOP Monitoring Rutin Penertiban Parkir Liar	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian)
61	12 / SOP.PER/2024	SOP Monitoring Penanganan Pengaduan Lalu Lintas	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian)
62	13 / SOP.PER/2024	SOP Monitoring dan Pengawasan Bidang Perhubungan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian)
63	14 / SOP.PER/2024	SOP Monitoring Kegiatan Pelaksanaan Program Pasar Murah Non Subsidi	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian)
64	15 / SOP.PER/2024	SOP Monitoring Kegiatan Bazar UKM/IKM Binaan Pemerintah Kota Adm. Jakarta Selatan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian)
65	16 / SOP.PER/2024	SOP Monitoring Kegiatan Pembinaan PKL dan UKM/IKM	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian)
66	17 / SOP.PER/2024	SOP Monitoring Penataan Lokasi Sementara (Loksem) Pedagang Kaki Lima (PKL)	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian)
67	18 / SOP.PER/2024	SOP Monitoring Penempatan UKM/IKM ke Mall/Perkantoran	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian)
68	19 / SOP.PER/2024	SOP Monitoring Pengembangan Kewirausahaan Terpadu (PKT)	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian)

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
69	20 / SOP.PER/2024	SOP Monitoring Perpasaran di Kota Administrasi Jakarta Selatan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian)
70	21 / SOP.PER/2024	SOP Monitoring Kegiatan Dekranasda Kota Administrasi Jakarta Selatan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Perekonomian)
71	01 / SOP.PLH/2024	SOP Laporan Kegiatan Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup)
72	02 / SOP.PLH/2024	SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup)
73	03 / SOP.PLH/2024	SOP Kegiatan Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup)
74	04 / SOP.PLH/2024	SOP Penerbitan Berita Acara Penelitian Fisik (BAPF) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup)
75	05 / SOP.PLH/2024	SOP Kegiatan Peninjauan Lapangan Penagihan Kewajiban Fasos Fasum	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup)
76	06 / SOP.PLH/2024	SOP Pelaksanaan Kegiatan Bersih-Bersih Jakarta Selatan (BBJS)	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup)

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
77	07 / SOP.PLH/2024	SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Pembangunan Dibawah Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup)
78	08 / SOP.PLH/2024	SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Prioritas/Strategis	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup)
79	09 / SOP.PLH/2024	SOP Koordinasi Penanganan dan Penataan Utilitas	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup)
80	10 / SOP.PLH/2024	SOP Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota	Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup)
81	01 / SOP.UPR/2024	SOP Pencatatan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
82	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)
83	03 / SOP.UPR/2024	SOP Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP)	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
84	04 / SOP.UPR/2024	SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip Pada Surat Masuk	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
85	05 / SOP.UPR/2024	SOP Peminjaman Arsip di Induk Tata Usaha	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
86	06 / SOP.UPR/2024	SOP Pendistribusian Surat	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
87	07 / SOP.UPR/2024	SOP Penomoran Surat	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
88	08 / SOP.UPR/2024	SOP Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
89	09 / SOP.UPR/2024	SOP Kegiatan Inventarisasi Barang Pakai Habis	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
90	10 / SOP.UPR/2024	SOP Kegiatan Inventarisasi Barang/Aset	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
91	11 / SOP.UPR/2024	SOP Permohonan Usulan Kebutuhan Barang (RKBU dan RKPBU) dari Bagian-Bagian Sekretariat Kota	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
92	12 / SOP.UPR/2024	SOP Pendistribusian Barang (ATK)	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
93	13 / SOP.UPR/2024	SOP Pembuatan Surat Usulan Barang yang Akan dirawat	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
94	14 / SOP.UPR/2024	SOP Pembuatan Laporan Stock Opname	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
95	15 / SOP.UPR/2024	SOP Pembuatan Laporan Rekapitulasi Mutasi Aset	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
96	16 / SOP.UPR/2024	SOP Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
97	17 / SOP.UPR/2024	SOP Persiapan Ruang Rapat	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
98	18 / SOP.UPR/2024	SOP Pengkoordinasian Kebersihan dan Keindahan Ruangan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
99	19 / SOP.UPR/2024	SOP Pembuatan Rekapitulasi Biaya Perawatan Kecil dan Besar Kendaraan Dinas Operasional yang Berupa Mobil Atau Motor Setko	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
100	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)
101	21 / SOP.UPR/2024	SOP Penyusunan DPA Mekanikal Elektrikal (M E)	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
102	22 / SOP.UPR/2024	SOP Pembuatan Laporan Daftar Hasil Pengadaan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
103	23 / SOP.UPR/2024	SOP Penyediaan Konsumsi Rapat/Kegiatan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
104	24 / SOP.UPR/2024	SOP Penyusunan RKA	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
105	25 / SOP.UPR/2024	SOP Pelaksanaan Kegiatan DPA	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
106	26 / SOP.UPR/2024	SOP Penyusunan KAK	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
107	27 / SOP.UPR/2024	SOP Persiapan Acara Kegiatan Harian Pimpinan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
108	28 / SOP.UPR/2024	SOP Pelaksanaan Pendampingan Acara Seremonial	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
109	29 / SOP.UPR/2024	SOP Pembinaan Kepada Anggota Pengamanan Dalam (Pamdal)	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
110	30 / SOP.UPR/2024	SOP Penyelenggaraan Kegiatan Apel	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
111	31 / SOP.UPR/2024	SOP Persiapan Penyelenggaraan Kegiatan Upacara Hari Besar Nasional	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
112	32 / SOP.UPR/2024	SOP Penyelenggaraan Kegiatan Upacara Hari Besar Nasional	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
113	33 / SOP.UPR/2024	SOP Pengurusan Perjalanan Dinas Pimpinan Kota	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
114	34 / SOP.UPR/2024	SOP Penjamuan Tamu Pimpinan Kota	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
115	35 / SOP.UPR/2024	SOP Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol Setko. Adm. Jakarta Selatan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
116	36 / SOP.UPR/2024	SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik Kepada PPID Kota Adm. Jakarta Selatan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
117	37 / SOP.UPR/2024	SOP Dokumentasi dan Pengarsipan PPID Kota Adm Jakarta Selatan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
118	38 / SOP.UPR/2024	SOP Keberatan Informasi Publik PPID Kota Adm. Jakarta Selatan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
119	39 / SOP.UPR/2024	SOP Penyimpanan Arsip di *Record Center*	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
120	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)

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
121	41 / SOP.UPR/2024	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
122	42 / SOP.UPR/2024	SOP Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang dikecualikan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
123	43 / SOP.UPR/2024	Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
124	44 / SOP.UPR/2024	SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian Pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
125	45 / SOP.UPR/2024	Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
126	46 / SOP.UPR/2024	Pengelolaan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
127	47 / SOP.UPR/2024	Pengelolaan Surat Keluar Dari Sektoral Pada Bagian Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
128	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)
129	49 / SOP.UPR/2024	SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Melalui Sistem E-Office Kota Adm. Jakarta Selatan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
130	50 / SOP.UPR/2024	SOP Pendokumentasian	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
131	51 / SOP.UPR/2024	SOP Penataan Arsip Inaktif Teratur di Records Center	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
132	52 / SOP.UPR/2024	SOP Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur di Records Center	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
133	53 / SOP.UPR/2024	SOP Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
134	54 / SOP.UPR/2024	SOP Laporan Kegiatan Bagian Pada Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
135	55 / SOP.UPR/2024	SOP Penataan Ruang	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
136	56 / SOP.UPR/2024	SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
137	57 / SOP.UPR/2024	SOP Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif pada Central File	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Umum dan Protokol)
138	01 / SOP.PPK/2024	SOP Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
139	02 / SOP.PPK/2024	SOP Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan DPA	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
140	03 / SOP.PPK/2024	SOP Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan RKA	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
141	04 / SOP.PPK/2024	SOP Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
142	05 / SOP.PPK/2024	SOP Pemantauan Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
143	06 / SOP.PPK/2024	SOP Pencatatan, Pembukuan dan Penyimpanan SPD	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
144	07 / SOP.PPK/2024	SOP Penghimpunan Bahan Laporan Usulan-Usulan RKA	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
145	08 / SOP.PPK/2024	SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kota Administrasi Jakarta Selatan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
146	09 / SOP.PPK/2024	SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kota Administrasi Jakarta Selatan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
147	10 / SOP.PPK/2024	SOP Evaluasi dan Pelaporan atas Perencanaan Program dan Kegiatan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
148	11 / SOP.PPK/2024	SOP Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
149	12 / SOP.PPK/2024	SOP Managemen Risiko	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
150	13 / SOP.PPK/2024	SOP Pembuatan SPP Belanja Gaji dan Tunjangan ASN (Belanja Pegawai)	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
151	14 / SOP.PPK/2024	SOP Pembuatan SPP Uang Persediaan/Ganti Uang (SPP-UP/GU)	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
152	15 / SOP.PPK/2024	SOP Pembuatan SPP Belanja Pihak ketiga (SPP-LS)	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
153	16 / SOP.PPK/2024	SOP Pembuatan SPM Belanja Pihak Ketiga (SPM-LS)	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
154	17 / SOP.PPK/2024	SOP Pengajuan SPM ke Suku Badan Pengelola Keuangan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
155	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)
156	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)

Nu	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
157	20 / SOP.PPK/2024	SOP Pengusulan KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
158	21 / SOP.PPK/2024	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Kota	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
159	22 / SOP.PPK/2024	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Gabungan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
160	23 / SOP.PPK/2024	SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
161	24 / SOP.PPK/2024	SOP Verifikasi Pengajuan Pencairan Anggaran Kegiatan LS	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
162	25 / SOP.PPK/2024	SOP Verifikasi Pengajuan Pencairan Anggaran Kegiatan UP dan GU	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
163	26 / SOP.PPK/2024	SOP Pencairan Kegiatan UP dan GU	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
164	27 / SOP.PPK/2024	SOP Pencairan Kegiatan LS	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)
165	28 / SOP.PPK/2024	SOP Rekapitulasi Data P3DN	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan)

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
166	01 / SOP.KSR/2024	SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Ceremonial Keagamaan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
167	02 / SOP.KSR/2024	SOP Pekerjaan Monitoring PSN	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
168	03 / SOP.KSR/2024	SOP Pekerjaan Koordinasi Festival Bedug Tingkat Kota	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
169	04 / SOP.KSR/2024	SOP Pembuatan Sambutan Pejabat/Pimpinan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
170	05 / SOP.KSR/2024	SOP Pembuatan RKA Kegiatan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
171	06 / SOP.KSR/2024	SOP Peminjaman Buku Perpustakaan Kedinasan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
172	07 / SOP.KSR/2024	SOP Kegiatan Dokumentasi pada Subkelompok Sosial, Pemuda dan Olahraga	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
173	08 / SOP.KSR/2024	SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Ceremonial Pelantikan Pengurus LPTQ	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
174	09 / SOP.KSR/2024	SOP Pembuatan Term Of Reference (TOR) Kegiatan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
175	10 / SOP.KSR/2024	SOP Kegiatan Distribusi pada Subkelompok Sosial, Pemuda dan Olahraga	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
176	11 / SOP.KSR/2024	SOP Penyusunan RKA/DPA Subkelompok Kesehatan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
177	12 / SOP.KSR/2024	SOP Kegiatan Koordinasi Program Bidang Kesehatan/KB	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
178	13 / SOP.KSR/2024	SOP Kegiatan Monitoring Kegiatan Bidang Kesehatan/KB (PSN/UKS/KOTA SEHAT/KESEHATAN/KB)	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
179	14 / SOP.KSR/2024	SOP Kegiatan Sosialisasi Program Bidang Kesehatan/KB	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
180	15 / SOP.KSR/2024	SOP Kegiatan Evaluasi Program Bidang Kesehatan/KB	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
181	16 / SOP.KSR/2024	SOP Laporan Kegiatan Subkelompok Kesehatan dan PAPP	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
182	17 / SOP.KSR/2024	SOP Penyusunan Kebijakan (SK, ST, SE, Instruksi) Subkelompok Kesehatan dan PAPP	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
183	18 / SOP.KSR/2024	SOP Kegiatan Monitoring Pendataan Sekolah-Sekolah	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
184	19 / SOP.KSR/2024	SOP Kegiatan Koordinasi Pendataan Sekolah-Sekolah	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
185	20 / SOP.KSR/2024	SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Pelantikan Pengurus Dewan Pendidikan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
186	21 / SOP.KSR/2024	SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi, Teknis dan Audiensi	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
187	22 / SOP.KSR/2024	SOP Monitoring Pendataan Perpustakaan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
188	23 / SOP.KSR/2024	SOP Monitoring Pendataan Rumah Ibadah	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
189	24 / SOP.KSR/2024	SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Pelantikan Pengurus LPTQ Tingkat Kecamatan se-Jakarta Selatan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
190	25 / SOP.KSR/2024	SOP Pembuatan Surat Tugas MTQ Nasional	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
191	26 / SOP.KSR/2024	SOP Alur Distribusi Surat Undangan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
192	27 / SOP.KSR/2024	SOP Pembuatan Surat Undangan	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
193	28 / SOP.KSR/2024	SOP Pembuatan Surat Tugas	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
194	29 / SOP.KSR/2024	SOP Penyusunan Kebijakan Rekomendasi	Asisten Kesejahteraan Rakyat (Bagian Kesejahteraan Rakyat)
195	01 / SOP.KEC/2024	SOP Pengadaan Barang dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK)	Kecamatan
196	02 / SOP.KEC/2024	SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Kecamatan
197	03 / SOP.KEC/2024	SOP Penyusunan Laporan Bulanan/ Triwulan / Tahunan	Kecamatan
198	04 / SOP.KEC/2024	SOP Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris	Kecamatan
199	05 / SOP.KEC/2024	SOP Pelayanan Surat Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Negara	Kecamatan
200	06 / SOP.KEC/2024	SOP Piket Posko	Kecamatan
201	07 / SOP.KEC/2024	SOP Penerimaan Pengaduan Masyarakat Tingkat Kecamatan	Kecamatan
202	08 / SOP.KEC/2024	SOP Survey Hasil Pelaksanaan Musrenbang	Kecamatan
203	09 / SOP.KEC/2024	SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Fisik yang Dilaksanakan oleh Pihak Ketiga / Sudin /Dinas	Kecamatan
204	10 / SOP.KEC/2024	SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah	Kecamatan
205	11 / SOP.KEC/2024	SOP Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan	Kecamatan
206	12 / SOP.KEC/2024	SOP Monitoring Kegiatan Keagamaan di Kelurahan	Kecamatan
207	13 / SOP.KEC/2024	SOP Pendataan Rumah Ibadah	Kecamatan
208	14 / SOP.KEC/2024	SOP Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN)	Kecamatan
209	15 / SOP.KEC/2024	SOP Pembuatan Pengantar Surat Nikah	Kecamatan
210	16 / SOP.KEC/2024	SOP surat pengantar (PM 1) tidak diketahui keberadaan (suami/istri)	Kecamatan
211	17 / SOP.KEC/2024	SOP Pengumpulan ZIS	Kecamatan
212	18 / SOP.KEC/2024	SOP Festival Olahraga Rakyat Sepanjang Tahun (Forset)	Kecamatan
213	19 / SOP.KEC/2024	SOP Penyusunan DPA Kecamatan	Kecamatan

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
214	20 / SOP.KEC/2024	SOP Penyusunan RKA Kecamatan	Kecamatan
215	21 / SOP.KEC/2024	SOP Monitoring SPS (Scrapan Perkiraan Sendiri)	Kecamatan
216	22 / SOP.KEC/2024	SOP Pelaksanaan Pencairan Anggaran	Kecamatan
217	23 / SOP.KEC/2024	SOP Pengajuan Cuti Pegawai	Kecamatan
218	24 / SOP.KEC/2024	SOP Mutasi / Perpindahan Pegawai	Kecamatan
219	25 / SOP.KEC/2024	SOP Kegiatan Apel Besar/ Upacara	Kecamatan
220	26 / SOP.KEC/2024	SOP Pembuatan Nota Dinas	Kecamatan
221	27 / SOP.KEC/2024	SOP Penerimaan Surat Masuk	Kecamatan
222	28 / SOP.KEC/2024	SOP Pembuatan Surat Dinas	Kecamatan
223	29 / SOP.KEC/2024	SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil	Kecamatan
224	30 / SOP.KEC/2024	SOP Surat Keterangan Berpenghasilan Tetap Bagi WNA Guna Memperoleh Kewarganegaraan Indonesia	Kecamatan
225	01 / SOP.KEL/2024	SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil	Kelurahan
226	02 / SOP.KEL/2024	SOP Proses Nota Dinas	Kelurahan
227	03 / SOP.KEL/2024	SOP Penerimaan Surat Masuk	Kelurahan
228	04 / SOP.KEL/2024	SOP Pembuatan Surat Keluar	Kelurahan
229	05 / SOP.KEL/2024	SOP Pembuatan Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya	Kelurahan
230	06 / SOP.KEL/2024	SOP Legalisir Dokumen Kepegawaian	Kelurahan
231	07 / SOP.KEL/2024	SOP Pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Kelurahan
232	08 / SOP.KEL/2024	SOP Persiapan Kegiatan Apel	Kelurahan
233	09 / SOP.KEL/2024	SOP Pelaksanaan Kegiatan Apel	Kelurahan
234	10 / SOP.KEL/2024	SOP Perpindahan / Mutasi Pegawai	Kelurahan
235	11 / SOP.KEL/2024	SOP Penerimaan Kunjungan Kerja Dari Luar Wilayah	Kelurahan
236	12 / SOP.KEL/2024	SOP Penerimaan Tamu di Kelurahan	Kelurahan
237	13 / SOP.KEL/2024	SOP Pelaksanaan Penertiban dan Pelanggaran Peraturan Daerah	Kelurahan
238	14 / SOP.KEL/2024	SOP Penyusunan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan	Kelurahan
239	15 / SOP.KEL/2024	SOP Pengajuan SPM GU dan LS	Kelurahan
240	16 / SOP.KEL/2024	SOP Monitoring Pemilihan Rukun Tetangga dan Rukun Warga	Kelurahan
241	17 / SOP.KEL/2024	SOP Pergantian Ketua RT/ RW disebabkan Pindah/ Meninggal/ Mengundurkan Diri	Kelurahan

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
242	18 / SOP.KEL/2024	SOP Pelayanan Surat Keterangan Riwayat Tanah (Tanah Milik Adat)	Kelurahan
243	19 / SOP.KEL/2024	SOP Surat Pengantar Permohonan Hak (Tanah Milik Negara)/ Rekomendasi	Kelurahan
244	20 / SOP.KEL/2024	SOP Legalisir Surat Pernyataan Ahli Waris	Kelurahan
245	21 / SOP.KEL/2024	SOP Pelayanan Surat Keterangan Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik	Kelurahan
246	22 / SOP.KEL/2024	SOP Surat Pengantar (PM.1) Keringanan PBB	Kelurahan
247	23 / SOP.KEL/2024	SOP Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan	Kelurahan
248	24 / SOP.KEL/2024	SOP Surat Pengantar (PM.1) Balik Nama PBB	Kelurahan
249	25 / SOP.KEL/2024	SOP Surat Permohonan Pengecekan Buku Letter C Kelurahan	Kelurahan
250	26 / SOP.KEL/2024	SOP Pelayanan Urusan Perkawinan	Kelurahan
251	27 / SOP.KEL/2024	SOP Kegiatan Lomba Tingkat Kelurahan	Kelurahan
252	28 / SOP.KEL/2024	SOP Penggunaan/ Peminjaman RPTRA	Kelurahan
253	29 / SOP.KEL/2024	SOP Monitoring Kegiatan Kerja Bakti Tingkat Kelurahan	Kelurahan
254	30 / SOP.KEL/2024	SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazzar	Kelurahan
255	31 / SOP.KEL/2024	SOP Pelayanan Pemberian Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum	Kelurahan
256	32 / SOP.KEL/2024	SOP Permohonan Keterangan Domisili Penduduk	Kelurahan
257	33 / SOP.KEL/2024	SOP Pelayanan Surat (PM.1) Keterangan Domisili Rumah Ibadah*)	Kelurahan
258	34 / SOP.KEL/2024	SOP Pembuatan Surat Keterangan Penunjukkan Alamat yang Sama	Kelurahan
259	35 / SOP.KEL/2024	SOP Surat Keterangan Penunjukkan Orang yang Sama	Kelurahan
260	36 / SOP.KEL/2024	SOP Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan dan Perpanjangan Izin Tinggal Sementara (ITAS) Atau Izin Tinggal Tetap (ITAP)	Kelurahan
261	37 / SOP.KEL/2024	SOP Registrasi Penangguhan Penahanan Masyarakat Binaan	Kelurahan

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja
262	38 / SOP.KEL/2024	SOP Registrasi Jaminan Asimilasi Dari Lembaga Pemasyarakatan	Kelurahan
263	39 / SOP.KEL/2024	SOP Permohonan Izin Penelitian oleh Lembaga Survey	Kelurahan
264	40 / SOP.KEL/2024	SOP Pendistribusian Barang Yang Akan Diserahkan Ke Masyarakat di Tingkat Kelurahan	Kelurahan
265	41 / SOP.KEL/2024	SOP Pengadaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan	Kelurahan
266	42 / SOP.KEL/2024	SOP Registrasi Permohonan Keterangan Bersih Diri Untuk Sekolah Kedinasan	Kelurahan
267	43 / SOP.KEL/2024	SOP Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi)	Kelurahan
268	44 / SOP.KEL/2024	SOP Permohonan Izin Penelitian oleh Mahasiswa	Kelurahan
269	45 / SOP.KEL./2024	SOP Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang dikecualikan	Kelurahan

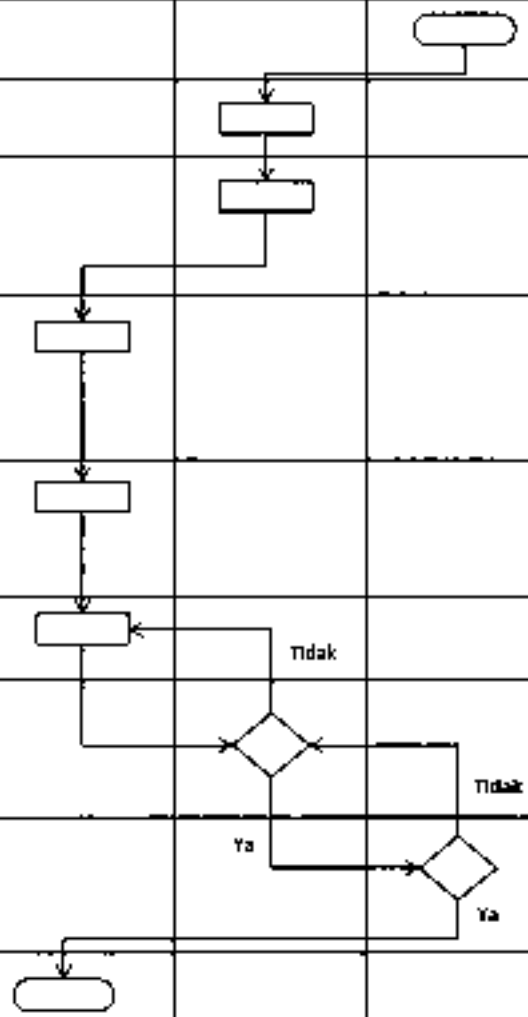
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

MUNJIRIN
NIP 197108011994031002

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Pemerintahan**	Nomor : 01 / SOP.PEM/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 Pelaksanaan Penertiban**
Dasar Hukum: 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara; 2. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum; 3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 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: 1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 2. Teliti; 3. Memahami tentang penertiban.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian 2. SOP Pendistribusian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Laporan kegiatan dari UKPD
Peringatan 1. Pemantauan dilaksanakan dengan efisien dan efektif	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelaksanaan Penertiban

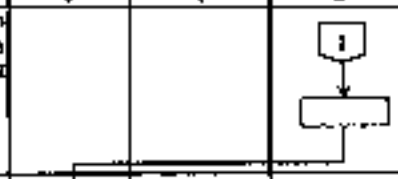
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subkel	Kasubkel Tata Praja	Kabag Pemerintahan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima disposisi Walikota atas pelaksanaan penertiban SKPD/UKPD di bawah koordinasi asisten pemerintahan				Disposisi 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	Melaksanaan 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Pemerintahan**	Nomor : 02 / SOP.PEM/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 Pemantauan Kependudukan dan Pencatatan Sipil**
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 93 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan tata cara pencaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 2. Teliti.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian 2. SOP Pendistribusian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Laporan kegiatan dari UKPD
Peringatan 1. Pemantauan dilaksanakan dengan efisien dan efektif	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pemantauan Kependudukan dan Pencatatan Sipil

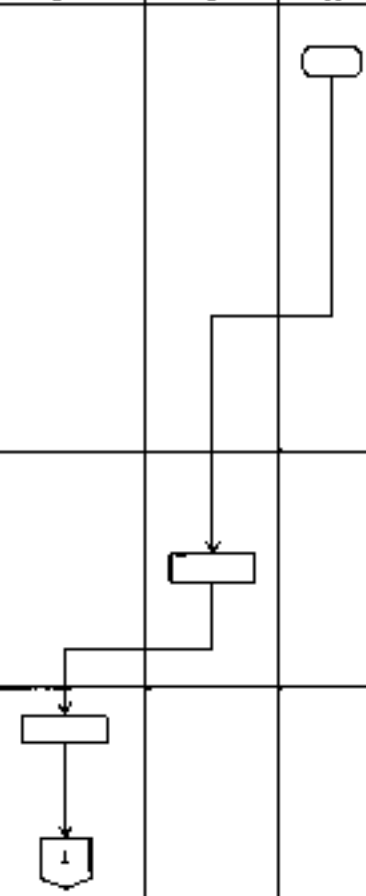
Uraian Prosedur		Pelaksana						Waktu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subbag	Subkelompok Tata Praja	Kabag Pemerintahan	Asisten Pemerintahan	Sekretaris Kota	Walikota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengarahkan dan menugaskan sekretaris kota untuk melaksanakan pemantauan kependudukan dan pencatatan sipil							Perintah tugas	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: a. Mengumpulkan bahan/materi pemantauan b. Menyiapkan instrumen pemantauan c. Menyiapkan administrasi pendukung 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	Melaporkan bahan pemantauan		Tidak					Bahan Pemantauan	360 menit	bahan pemantauan yang telah disetujui 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	Tidak Ya 1				bahan pemantauan yang telah disetujui Subkelompok Tata Praja	60 menit	bahan pemantauan yang telah disetujui 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							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 memaraf dan menyerahkan kepada Kabag. Jika belum sesuai mengembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki							Draft laporan hasil pemantauan	60 menit	Draft laporan hasil pemantauan diparaf Subkelompok Tata Praja	
12	Menandatangani laporan hasil pemantauan dan menyampaikan kepada Sekretaris Kota							Draft laporan hasil pemantauan diparaf Subkelompok Tata Praja	60 menit	Laporan Pemantauan ditandatangani Kabag	
13	Menerima laporan hasil pemantauan							Laporan Pemantauan ditandatangani Kabag	15 menit	Laporan Pemantauan	SOP Pendistribusian SOP Pendokumentasian

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Pemerintahan**	Nomor : 04 / SOP.PEM/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 Pengelolaan Profil Wilayah	
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan; 3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pedoman Standarisasi Kantor dan Rumah Dinas Jabatan Camat dan Lurah; 4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standarisasi Prasaran dan Sarana Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. 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. Pengelolaan Profil Wilayah dilaksanakan dengan cermat, teliti dan akuntable	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 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 Sosialisasi dan Cara Pengisian Profil Wilayah bagi Perwalian Kota, Kecamatan dan Kelurahan yang ditugaskan menjadi PIC dan memonitor melalui sistem Epdeskel Prodeskel 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 kasubbag 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 tentang 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, Perintah Lisan	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 mengeventarisir Data mengingatkan 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

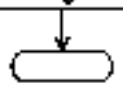
Bagian Pemerintahan

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

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

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

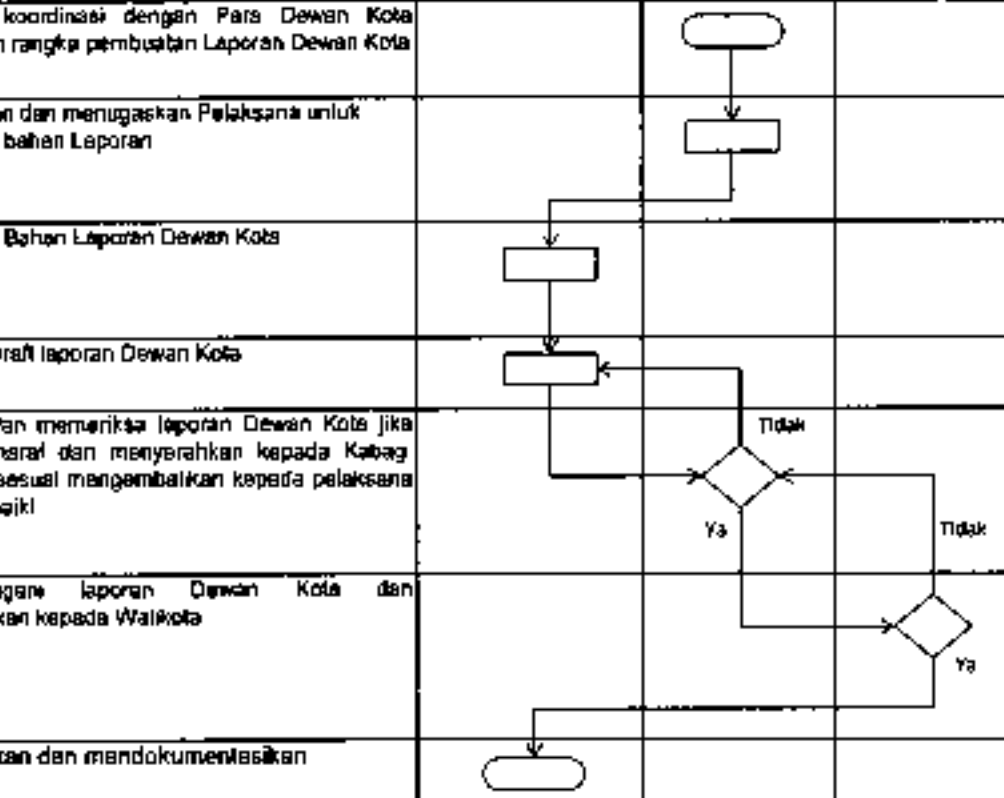
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subkel	Ketua Subkelompok Bina Pemerintahan	Kepala Bagian Pemerintahan	Walikota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima disposisi Walikota atas Pelaksanaan Survei Kepuasan Layanan Masyarakat kepada 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 diperef Kabag	60 menit	laporan pelaksanaan Hasil SKLM telah ditandatangani	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Pemerintahan**	Nomor : 06 / SOP.PEM/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 Laporan Dewan Kota**
Dasar Hukum: 1. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2024 ttg Provinsi Daerah Khusus Jakarta (DKJ); 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Dewan Kota/Kabupaten;	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 2. Teliti; 3. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian 2. SOP Pendistribusian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Laporan kegiatan dari Dewan Kota
Peringatan 1. Pembuatan laporan dilakukan secara jelas, benar dan efektif	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 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				Draft laporan Dewan Kota	60 menit	Draft laporan Dewan Kota diparaf Subkelompok Bina Pemerintahan	
6	Menandatangani laporan Dewan Kota dan menyampaikan kepada Walikota				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 SOP Pendokumentasian

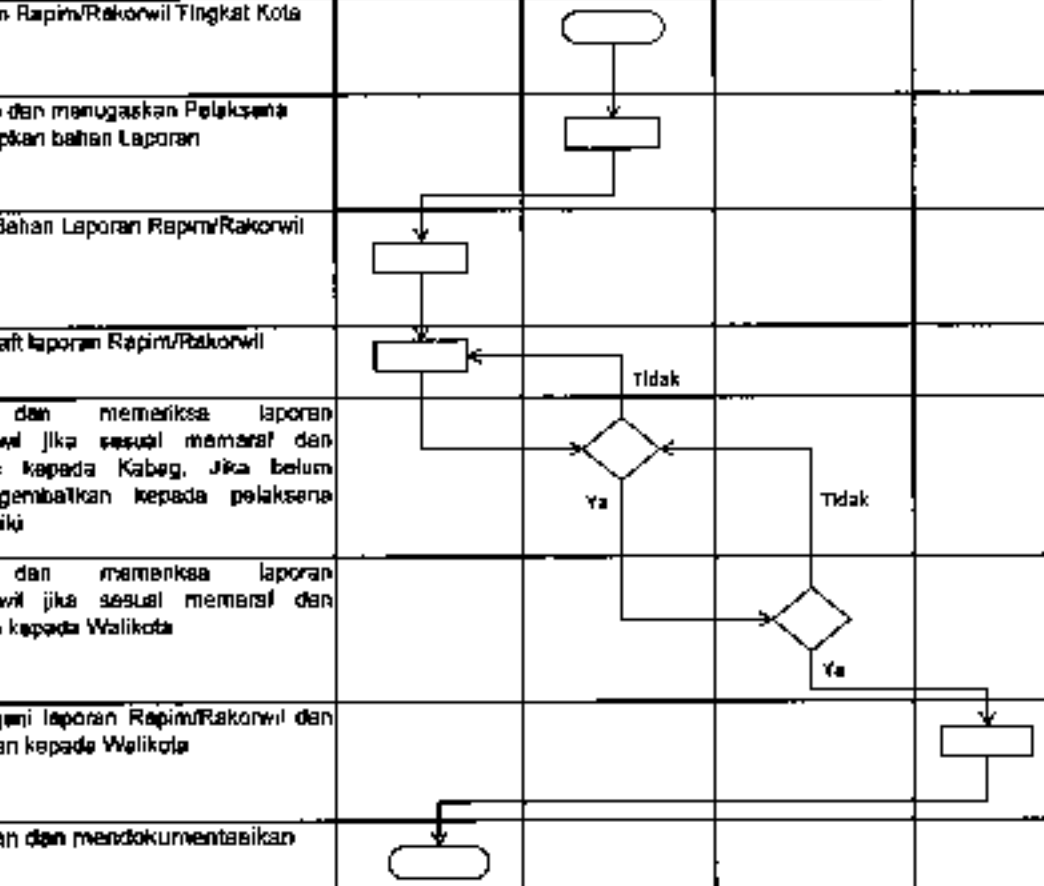


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Pemerintahan**	Nomor	: 07 / SOP.PEM/2024
	Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2024
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 30 Desember 2024
	Disahkan oleh	: Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801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

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

Diagram Alir SOP Pembuatan Laporan Rapim/Rakorwil

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 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					Draft laporan	60 menit	Draft laporan diparaf Subkelompok Bina Pemerintahan	
6	Menerima dan memeriksa laporan Rapim/Rakorwil jika sesuai memaraf dan menyerahkan kepada Walikota					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 SOP Pendokumentasian



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Pemerintahan**	Nomor	: 08 / SOP.PEM/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 Laporan Hasil Pelaksanaan Bantuan Pemungutan Pajak Daerah**

Dasar Hukum: 1. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2024 ttg Provinsi Daerah Khusus Jakarta (DKJ); 2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 3. SK Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 886 Tahun 2022 tentang Penerima Insentif yang membantu Instansi Pelaksana Pemungutan Pajak Daerah; 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: 1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 2. Teliti; 3. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian 2. SOP Pendistribusian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Laporan Hasil Pelaksanaan Bantuan Pemungutan Pajak Daerah
Peringatan 1. Pembuatan laporan dilakukan secara jelas, benar dan efektif	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Bantuan Pemungutan Pajak Daerah

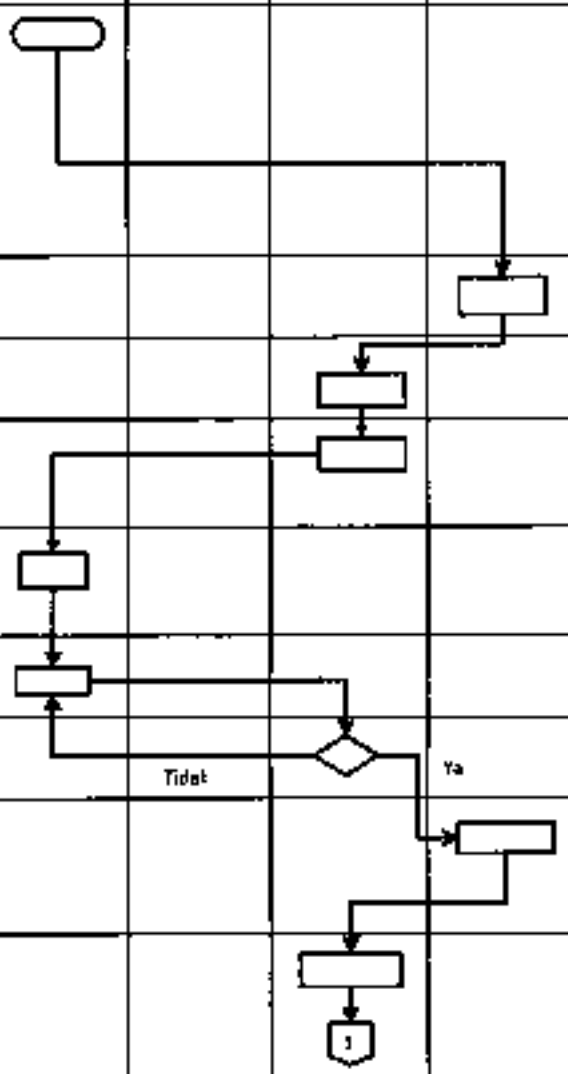
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subkel	Kasubkel Bina Pemerintahan	Kabag Pemerintahan	Walikota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan koordinasi dengan UKPD terkait dalam rangka pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan bantuan Pemungutan 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

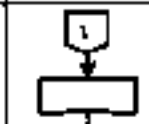
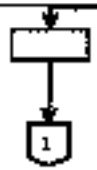
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Hukum**	Nomor	: 01 / SOP.HKM/ 2024
	Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2024
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 30 Desember 2024
	Disahkan oleh :	Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
	Judul SOP :	**SOP Surat Masuk Relass dari Pengadilan untuk Aparatur yang Terkena Gugatan di Pengadilan baik Perdata maupun TUN**

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 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas; 4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 92 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Naskah Dinas Elektronik; 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 tata naskah dinas; dan 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk;	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pembuatan surat harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel .	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 2. Dokumentasi.

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

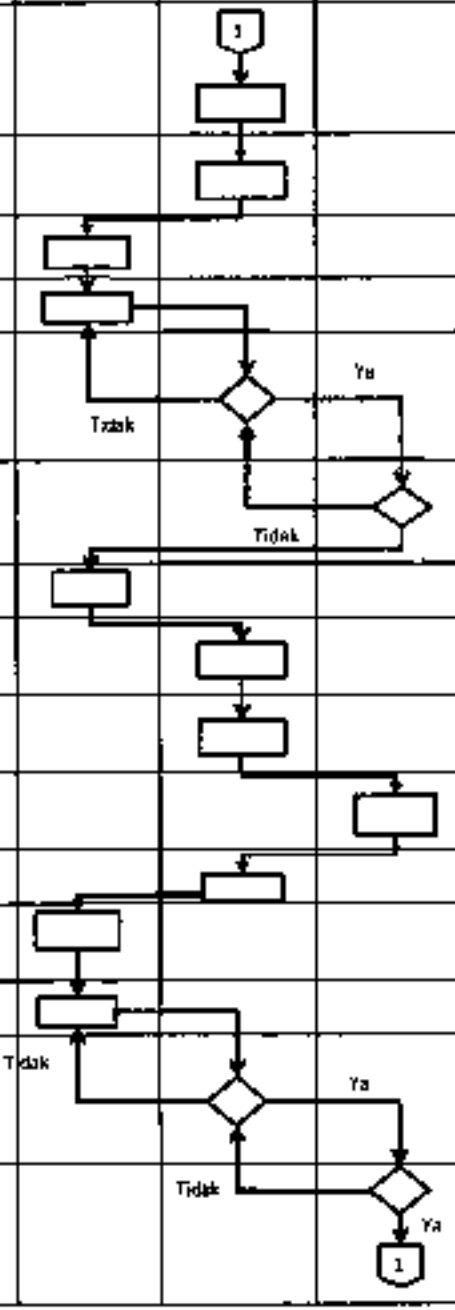
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pengadministrasi Subkelompok Bantuan Hukum	Pengelola Subkelompok Bantuan Hukum	Ka. Subkelompok Bantuan Hukum	Kabag Hukum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan mencatat surat masuk Relass Pengadilan ke buku agenda.					Relass Pengadilan	15 menit	Relass Pengadilan yang telah dicatat	Surat Masuk Relass dari 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 Relass dan mendisposisikan ke Ka. Subkelompok.					Relass Pengadilan yang telah dicatat	30 menit	Relass Pengadilan yang telah dicatat dan didisposisi Kabag	
3	Menerima hasil disposisi Kabag untuk didistribusikan ke Pelaksana.					Relass Pengadilan yang telah dicatat dan didisposisi Kabag	15 menit	Relass Pengadilan didisposisi ke pelaksana subkel Bankum	
4	Mempelajari gugatan dan melakukan koordinasi penanganan perkara dengan instansi terkait					Relass Pengadilan didisposisi ke pelaksana subkel Bankum	780 menit	Relass 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.					Relass dan gugatan	60 menit	Relass dan gugatan	
6	Menyusun Surat Kuasa, Surat Tugas dan kronologis gugatan					Relass 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

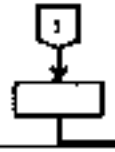


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Menghadiri sidang pengadilan Agenda Persidangan Pemeriksaan Para Pihak					Surat Kuasa, Surat Tugas, Laporan Sidang	420 menit	Laporan Sidang	SOP Laporan Hasil Penanganan Perkara di Pengadilan
11	Menghadiri sidang pengadilan Agenda Persidangan: Mediasi					Surat Kuasa, Surat Tugas, 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					Relaas Pengadilan didisposisi ke pelaksana subkel Bankum, Laporan Sidang	60 menit	Relaas Pengadilan didisposisi ke pelaksana subkel Bankum	
14	Menerima dan menyusun Jawaban.					Relaas 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.		Tidak	Ya		Konsep Jawaban	180 menit	Konsep Jawaban yang sudah di koreksi	
16	Kabag menerima,memeriksa ,dan mengkoreksi Jawaban dari Ka. Subkelompok jka setuju langsung memvalidasi jika tidak memerintahkan Kasubkel untuk di koreksi ulang.			Tidak		Konsep Jawaban yang sudah di koreksi	180 menit	Jawaban yang sudah di validasi	
17	Menerima hasil Jawaban yang sudah di validasi dan menggandakannya				Ya	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	Mendistribuskan, 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					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 daftar 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.					Konsep kesimpulan	180 menit	Konsep kesimpulan yang sudah di koreksi	
36	Kabag menerima,memeriksa ,dan mengkoreksi kesimpulan dan Kasubkel jika setuju langsung memvalidasi jika tidak memerintahkan Kasubkel untuk di koreksi ulang					Konsep kesimpulan yang sudah di koreksi	180 menit	kesimpulan yang sudah di validasi	
37	Menerima hasil kesimpulan yang sudah di validasi dan menggandakannya					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	Relass 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.					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					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 Relass 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	

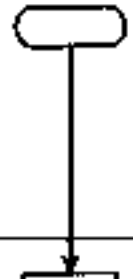
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

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, Munjirin 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: 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 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas; 4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 92 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Naskah Dinas Elektronik; 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 tata naskah dinas; dan 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk;	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pembuatan surat harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel .	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 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/relass
6	Mengarsipkan Relass Pengadilan di box arsip.			Mengumpulkan kembali Relass Pengadilan	15 menit	Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Hukum

Nomor	:	03 / SOP.HKM/ 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 Surat Kuasa Walikota Pada Gugatan Perkara Perdata dan TUN 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; Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
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;
2. Memiliki pengetahuan di bidang tata naskah dinas; dan
3. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.

Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk;

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer dan kelengkapannya; dan
2. Laporan SKPD/UKPD.

Peringatan

1. Pembuatan Surat Kuasa harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip; dan
2. Dokumentasi.

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

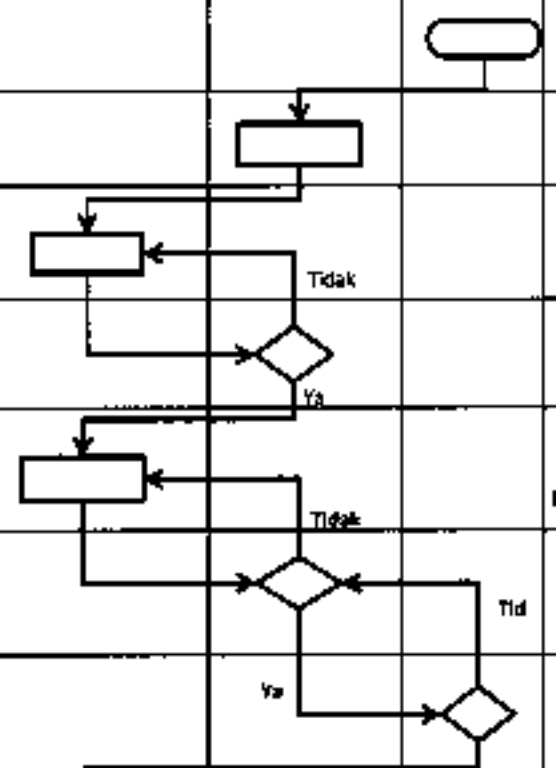
Uraian Prosedur		Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pengadministrasi Subkelompok Bantuan Hukum	Pengelola Subkelompok Bantuan Hukum	Ka. Subkelompok Bantuan Hukum	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan	Kepala Bagian Umum	Sekko	Walikota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Kabag menerimakan Ke 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	Mengoreksi Draft Surat Kuasa Walikota dan proses perbal									Konsep Surat Kuasa	120 menit	Konsep Surat Kuasa yang diParaf staf	
8	Meneliti Draft Surat Kuasa Walikota dan proses perbal	Tidak	Tidak		Ya					Konsep Surat Kuasa yang diParaf staf	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, menomorkan dan mendokumentasikan.									Surat Kuasa yang tanda tangan Walikota	60 menit	Surat, nomor surat	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Hukum**	Nomor	: 04 / SOP.HKM/ 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 Koordinasi Penanganan Perkara dengan Instansi Terkait**

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: 1. SOP Surat Masuk;	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya; dan 2. Peraturan Perundang-Undangan terkait.
Peringatan 1. Kegiatan koordinasi dilakukan dengan efektif dan efisien.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 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	

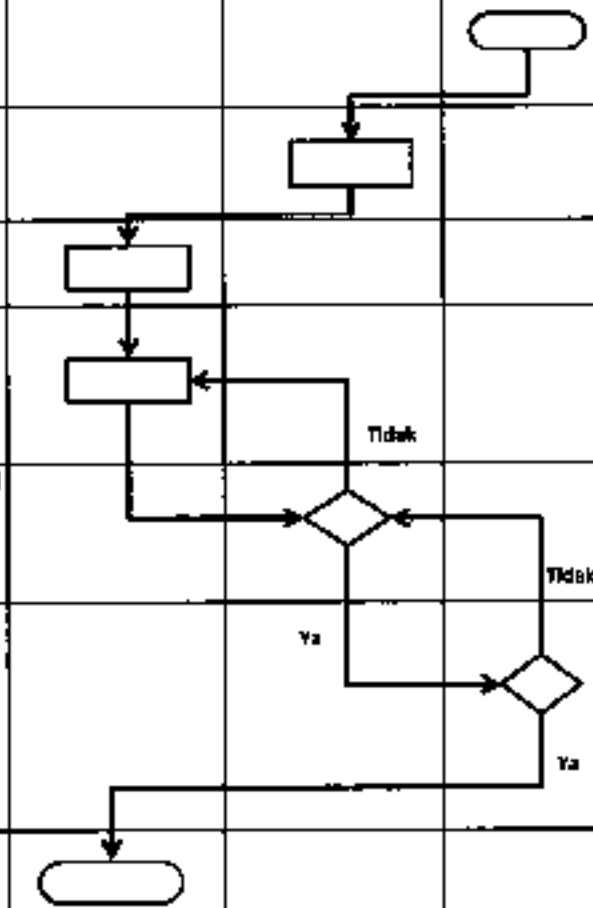


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Hukum**	Nomor	: 05 / SOP.HKM/ 2024
	Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2024
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 30 Desember 2024
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
	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

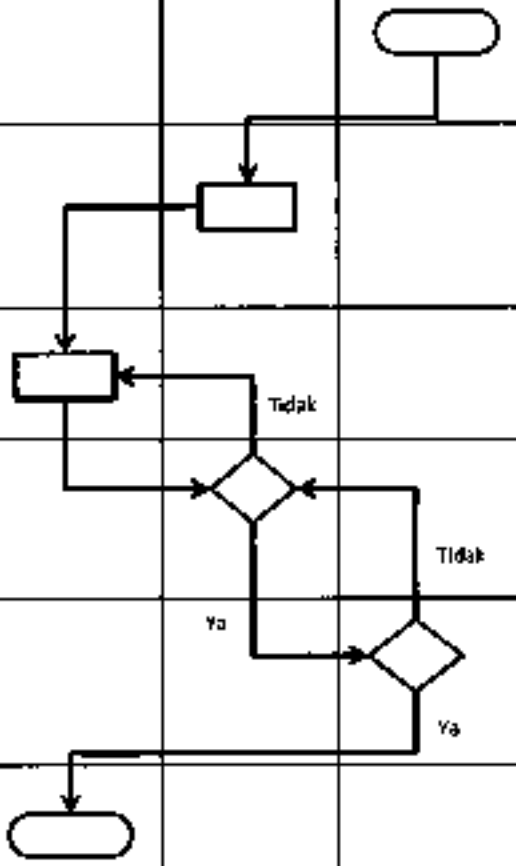
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			KETERANGAN
No.	Kegiatan	Pelaksana Subkelompok Bantuan Hukum	Ka. Subkelompok Bantuan Hukum	Kabag Hukum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Ka. Subkelompok untuk menghadiri penanganan perkara di Pengadilan				Relas Pengadilan	15 menit	Disposisi dan Relas Pengadilan	Validasi data/ dokumen/ 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, Munjirin 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	

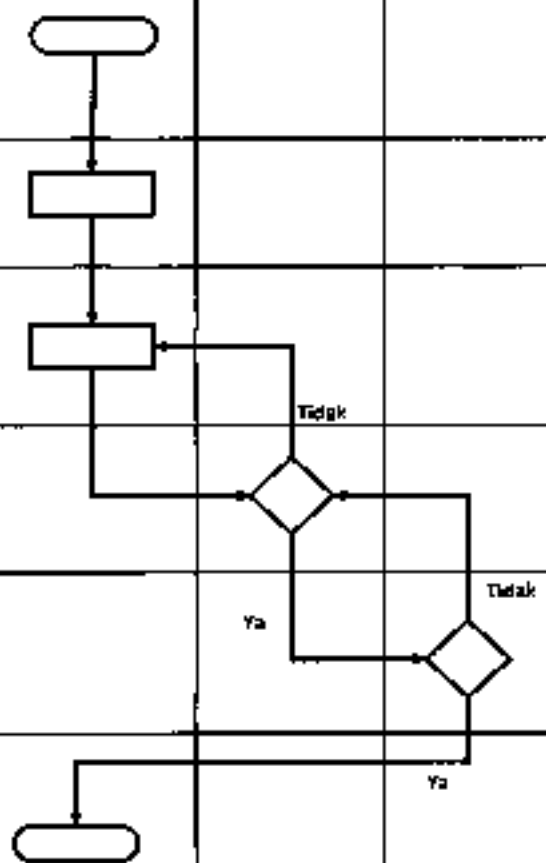


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Hukum**	Nomor	: 07 / SOP.HKM/ 2024
	Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2024
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 30 Desember 2024
	Disahkan oleh :	Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
	Judul SOP :	**SOP Koreksi Perbal Surat Keputusan Walikota dari Instansi Lain**

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 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas; 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 tata naskah dinas; dan 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.
Keterkaitan: -	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tata persuratan tidak berjalan dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 2. Dokumentasi.

Diagram Alir SOP Koreksi Perbal Surat Keputusan Walikota dari Instansi Lain

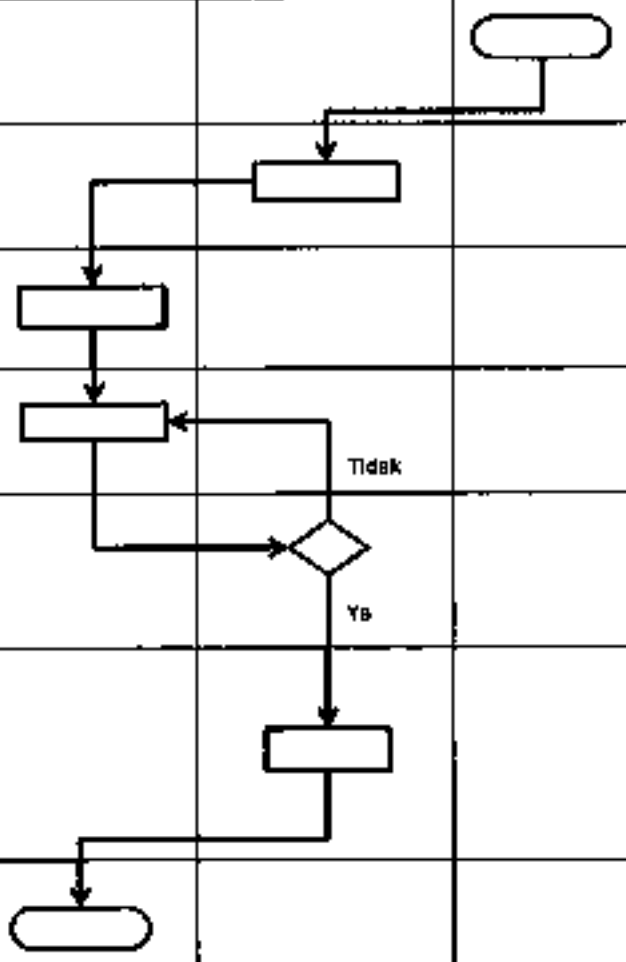
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subkelompok Bantuan Hukum	Ka. Subkelompok Bantuan Hukum	Kabag Hukum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima perbal Surat Keputusan Walikota dari instansi lain (Bagian, Kantor, Suban, Sudin) Tingkat 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 memperlajari 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 menvalidasi Perbal surat Keputusan Walikota terkait peraturan peundang-undangan sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh instansi lain.				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.				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).				Perbal Surat yang telah divalidasi	30 menit	perbal surat telah divalidasi , Tanda Terima Surat	



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Hukum**	Nomor	: 08 / SOP.HKM/ 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 Pemberian Pertimbangan Hukum Terhadap Aparatur/Unit Kerja**
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 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas; 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 hukum, keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.
Keterkaitan: -		Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Kegiatan dilakukan dengan efektif dan efisien		Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 2. Dokumentasi.

Diagram Alir SOP Pemberian Pertimbangan Hukum Terhadap Aparatur/Unit Kerja

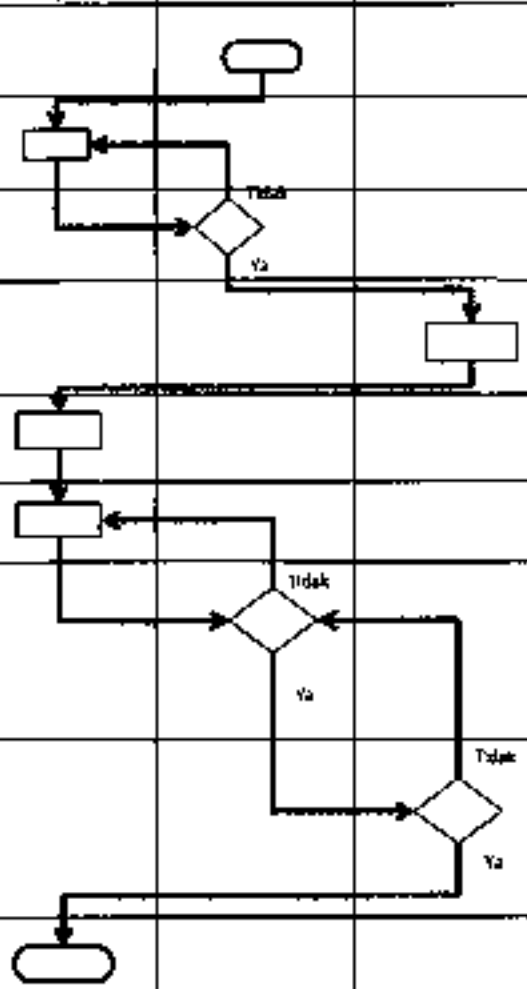
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			KETERANGAN
No.	Kegiatan	Pelaksana Subkelompok Bantuan Hukum	Ka. Subkelompok Bantuan Hukum	Kabag Hukum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Ka Subkelompok Bantuan hukum untuk memberikan pertimbangan hukum terhadap aparatur/unit 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	Mengelik 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Hukum**	Nomor : 09 / SOP.HKM/ 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 Kegiatan Peninjauan Lapangan**
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; dan 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.
Keterkaitan: 1. SOP Koordinasi dan Fasilitasi; 2. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; dan 3. SOP Laporan.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Kegiatan peninjauan lapangan dilakukan dengan efektif dan efisien.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 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 Pelaksana untuk menghimpun dan mengolah data kegiatan Peninjauan Lapangan.				Disposisi Kabag Hukum, Laporan	15 menit	Disposisi Ka. Subkel	
2	Menghimpun dan mengolah data kegiatan Peninjauan Lapangan serta melaporkan ke Kasubkel.				Disposisi Ka. Subkel, Laporan	60 menit	Data	
3	Memeriksa hasil olah data kegiatan				Data	60 menit	Dokumen	
4	Melaksanakan Peninjauan Lapangan dan memeriksa permasalahan obyek kerja.				Data, SK TIM, Surat Tugas	180 menit	Data, Dokumentasi, Hasil Temuan	
5	Mencatat permasalahan obyek kerja.				Data, Dokumentasi, Hasil Temuan	90 menit	Data	
6	Membuat draft laporan permasalahan obyek kerja.				Data	45 menit	Draft Berita Acara Peninjauan Lapangan	
7	Mengoreksi draft laporan permasalahan objek kerja				Draft Berita Acara Peninjauan Lapangan	15 menit	Draft Berita Acara Peninjauan Lapangan yang telah dikoreksi Ka. Subkel	
8	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	
9	Mendokumentasikan Hasil Peninjauan Lapangan.				Berita Acara Peninjauan Lapangan	45 menit	Arsip	

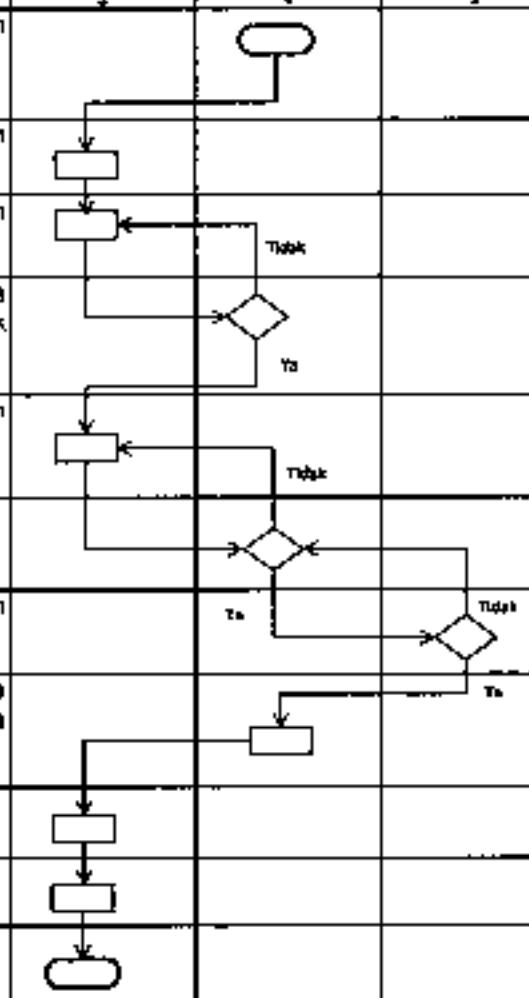


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Hukum**	Nomor	: 10 / SOP.HKM/ 2024
	Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2024
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 30 Desember 2024
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
	Judul SOP :	**SOP Kegiatan Penerbitan Berita Acara Peninjauan Lapangan**

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 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas; dan 4. 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. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; dan 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan: 1. SOP Peninjauan Lapangan.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya; dan 2. Peraturan Perundang-undangan terkait.
Peringatan 1. Pembuatan Surat Tugas harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 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
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Hukum

Nomor	: 11 / SOP.HKM/ 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 Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Sengketa Konflik Pertanahan**

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 Undangan Rapat; dan
2. SOP Rapat Koordinasi.

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

Peringatan
1. Pengelolaan pengaduan masyarakat harus dilaksanakan dengan teliti hati-hati dan cermat.

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

Diagram Alir SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Sengketa Konflik Pertanahan

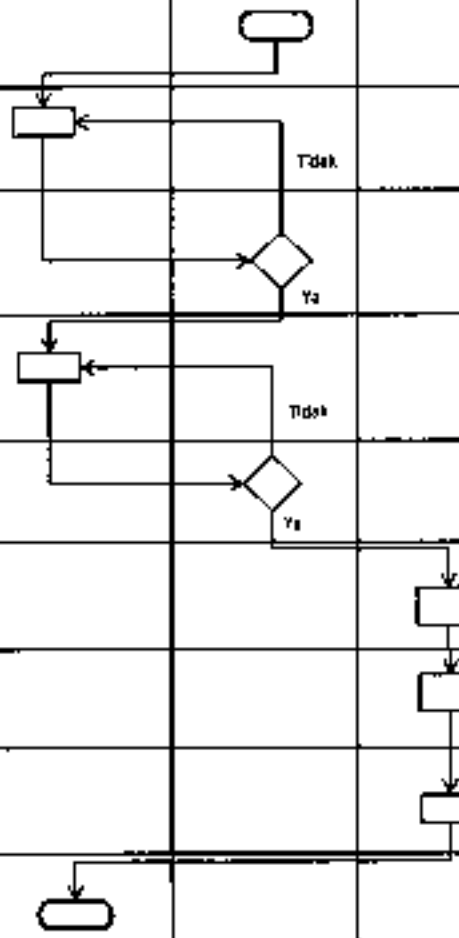
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Tiap Subkel	Kasubkel	Kabag Hukum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mempelajari pengaduan masyarakat sengketa konflik pertanahan, memerintahkan Pelaksana untuk menghimpun dan mengolah data bahan rapat 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		Tidak / Ya		Data	60 menit	Konsep, Materi Rapat, Pointer Rapat	
6	Mengetik data bahan rapat Pengaduan Masyarakat Sengketa Konflik Pertanahandan melaporkan kepada Kasubkel.		Tidak		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.		Ya		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, Munjirin 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.				Diposisi, 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
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Hukum

Nomor	: 13 / SOP.HKM/ 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 Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan**

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 peraturan perundang-undangan dan tema yang sesuai dengan materi sosialisasi; dan
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.

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

Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapannya;
2. Peraturan Perundang-Undangan terkait;
3. Materi Sosialisasi.

Peringatan
1. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi dilakukan dengan efektif dan efisien;
2. Mengkoordinasikan dengan Instansi terkait untuk setiap jadwal sosialisasi;
3. Mencatat setiap masukan dari masyarakat, tim, maupun audiensi pada saat sosialisasi.

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip; dan
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 sosalisasi 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 - 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 - 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, - Surat Undangan, - Bahan sosialisasi	
5	Melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan memerintahkan Pelaksana Subkel Publikasi Hukum dan HAM untuk mencatat masukan serta mendokumentasikannya				- Daftar hadir, - Surat Undangan, - 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 mendokumentasikan 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 - 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Hukum**	Nomor : 14 / SOP.HKM/ 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 Pendokumentasian Peraturan Perundang-Undangan**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan 5. Keputusan Gubernur Nomor 174 Tahun 2002 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami teknik dan tata cara pendokumentasian peraturan perundang-undangan; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; dan 3. Memahami tata cara pengarsipan.
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Scanner; dan 3. Alat Tulis Kantor.
Peringatan 1. Mendokumentasikan peraturan perundang-undangn dilakukan dengan rapi dan cermat; 2. Perhatikan teknik penataan buku-buku peraturan perundang-undangan.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 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 - 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			Tidak		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			Ya	Tidak	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				Ya	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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Hukum**	Nomor : 15 / SOP.HKM/ 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 Koordinasi dengan Instansi Lain**
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; dan 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk; dan 2. SOP Penyusunan Hasil Laporan Kegiatan	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Kegiatan koordinasi dilakukan dengan efektif dan efisien.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 2. Dokumentasi.

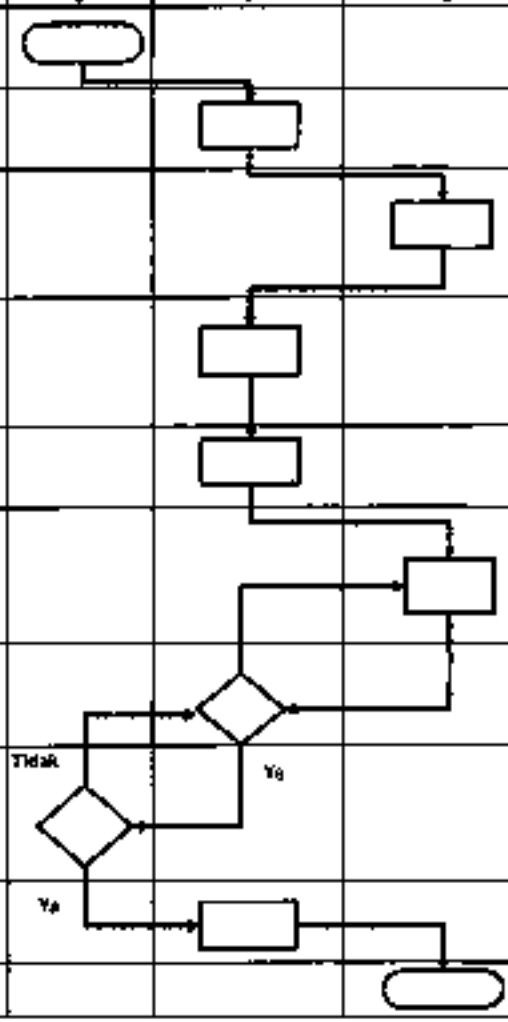
SOP Koordinasi dengan Instansi Lain

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		Tidak		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.		Ya		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, Munjirin 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. Subkel Publikasi Hukum dan HAM	Pelaksana Subkel 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 - Surat Permohonan Peserta - Surat Permohonan Narasumber	SOP Surat Keluar
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait permohonan peserta dan permohonan narasumber				- Undangan - Surat Permohonan Peserta - Surat Permohonan Narasumber	1 hari	- Koordinasi - Undangan	
5	Melaksanakan Kegiatan Peningkatan Kesadaran Hukum dan HAM				- Koordinasi - Undangan	180 menit	- Materi kegiatan - Daftar hadir peserta - Daftar hadir narasumber	
6	Menugaskan Pelaksana Subkel. Publikasi Hukum dan HAM untuk membuat laporan hasil kegiatan Peningkatan Kesadaran Hukum dan HAM				- Materi kegiatan - Daftar hadir peserta - 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	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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Hukum**	Nomor : 17 / SOP.HKM/ 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 Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Kota Peduli HAM**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kriteria Daerah Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia; 3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 4. 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; dan 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar: dan 3. SOP Penyusunan Hasil Laporan Kegiatan	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya; dan 2. Peraturan Perundang-undangan terkait.
Peringatan 1. Pelaksanaan kegiatan penilaian harus dilakukan secara transparansi dan proposional.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 2. Dokumentasi.

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 - Hasil Rapat Kanwil Kemenkumham Prov. DKI Jakarta -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 - Materi rapat - Daftar hadir	SOP Surat Keluar
4	Menyelenggarakan rapat persiapan Penilaian Kota Peduli HAM serta membentuk Kuesioner Penilaian Kota Peduli HAM kepada beberapa UKPD/SKPD terkait					- Undangan - Materi rapat - Daftar hadir	180 menit	Kuesioner disebarkan	
5	Mengisi kuesioner Penilaian Kota Peduli HAM					Kuesioner disebarkan	30 menit	Kuesioner diisi oleh responden	
6	Menghimpun Kuesioner serta data dukung Penilaian Kota Peduli HAM dari UKPD/SKPD terkait					Kuesioner diisi oleh responden	1 hari	Kuesioner dan data dukung	
7	Memeriksa Kuesioner dan data dukung Penilaian Kota Peduli HAM		Tidak / Ya			Kuesioner dan data dukung	1 hari	Kuesioner dan data dukung yang sudah dikoreksi	
8	Menginput data Kota Peduli HAM dan menyatukan data dukung seluruh UKPD/SKPD terkait kedalam satu folder					Kuesioner dan data dukung yang sudah dikoreksi	1 hari	Menginput Kuesioner dan data dukung	
9	Mengirimkan hasil penginputan data Kota Peduli HAM ke Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Provinsi DKI Jakarta dan melaporkan ke Ka.Subkel 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 Subkel. 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, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002 **Judul SOP : SOP Pelaksanaan Rapat Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja 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.	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. Perjanjian Kinerja Eselon II.
Peringatan 1. Apabila capaian kinerja kota organisasi tidak dimonitor dan dievaluasi dengan baik maka kinerja organisasi tidak tercapai sesuai target.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi.

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

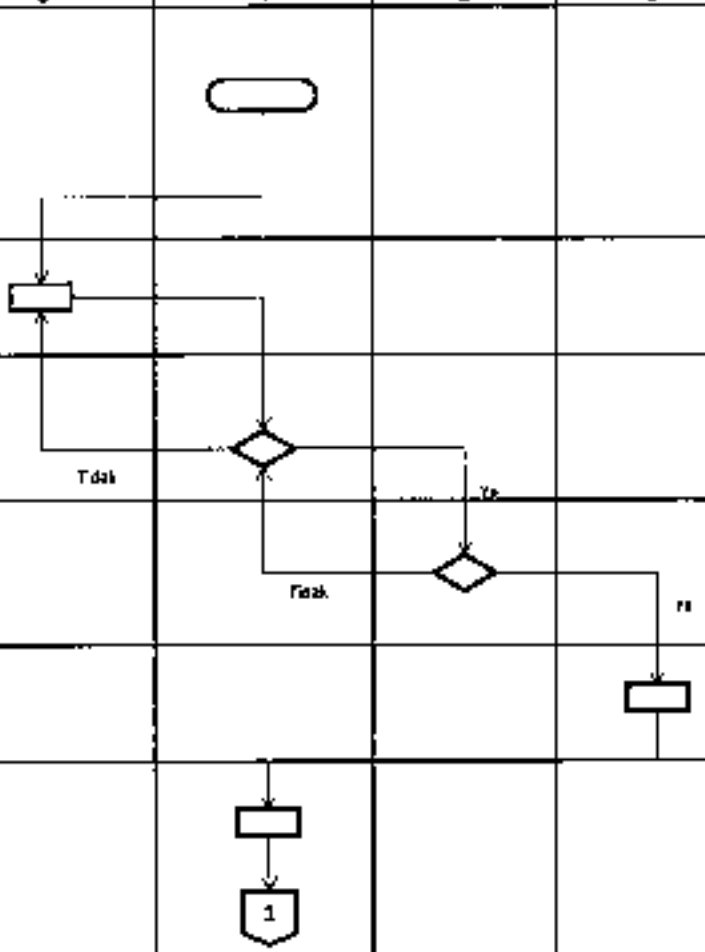
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subbkel Ketatalaksanaan	Ka. Subbkel Ketatalaksanaan	Kabag KKPP	Sekretaris Kotif/ Asisten Pemerintahan Kota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep pointer rapat dan memerintahkan Pelaksana 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 dicetak	
3	Memeriksa dan melaporkan pointer dan surat undangan rapat monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kota Adm. Jakarta Selatan		Tidak Ya			Konsep pointer rapat yang telah dicetak	30 menit	Konsep pointer rapat yang telah diparaf oleh Kasubbkel Ketatalaksanaan	
4	Memeriksa pointer dan surat undangan rapat monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kota Adm. Jakarta Selatan			Tidak Ya		Konsep pointer rapat yang telah diparaf oleh Kasubbkel Ketatalaksanaan	30 menit	Konsep pointer rapat yang telah diparaf oleh Kabag KKPP	
5	Memimpin 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 dicetak	
7	Memeriksa konsep notulen rapat monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kota Adm. Jakarta Selatan	Tidak		Ya		Konsep notulen rapat telah dicetak	30 menit	Konsep notulen rapat telah diparaf oleh Kasubbkel Ketatalaksanaan	
8	Memeriksa konsep notulen rapat monitoring dan evaluasi capaian kinerja Kota Adm. Jakarta Selatan		Tidak	Ya		Konsep notulen rapat telah diparaf oleh Kasubbkel 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	

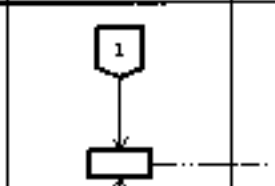
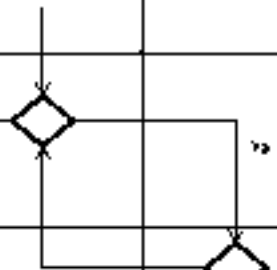
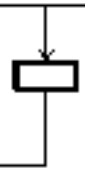
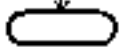
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik**	Nomor	: 02 / SOP.KKPP/ 2024
	Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2024
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 30 Desember 2024
	Disahkan oleh :	Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
	Judul SOP :	**SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 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;	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.
Peringatan 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: 1. Arsip; 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 dicetak	
3	Memeriksa dan melaporkan pointer dan surat undangan rapat penyusunan SOP Kota Adm. Jakarta Selatan					Konsep pointer rapat yang telah dicetak	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					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					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 Ketataleksanaan	
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 Ketataleksanaan	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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **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 Kota Administrasi Jakarta Selatan,  Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002 **Judul SOP : SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja 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. 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: 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. Perjanjian Kinerja Eselon II.
Peringatan 1. Kegiatan Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan dilakukan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada periode selanjutnya.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 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 II	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 dicetak	
5	Memeriksa dan melakukan validasi konsep Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan	Tidak		Ya		Konsep Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan yang telah dicetak	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		Tidak	Ya		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, Munjirin 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 Subbidang Ketatalaksanaan	Ka. Subbid Ketatalaksanaan	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	Permintaan Pelaksana subbid Tatalaksana untuk menghimpun dan mengolah data LKIP								Notulen rapat	30 menit	Disposisi	
2	Menghimpun 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 memerintahkan Pelaksana subbid Tatalaksana untuk mengetik LKIP								Rekapitulasi Data	360 menit	Konsep LKIP	
5	Mengetik LKIP								Konsep LKIP	360 menit	Print Out Konsep LKIP	
6	Mengoreksi dan menyetujui LKIP dan melaporkan kepada Kabag Kesejahteraan, Kelembagaan 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 diperiksa oleh Kasubbid Tatalaksana	360 menit	Print Out Konsep LKIP telah dikoreksi oleh Kabag KKPP	
8	Mengoreksi dan menyetujui LKIP dan melaporkan kepada Sekretaris Kota								Print Out Konsep LKIP telah diperiksa oleh Kabag KKPP	360 menit	Print Out Konsep LKIP telah dikoreksi dan diparaf 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 Kabag KKPP untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan LKIP						2	1	Print Out Konsep LKIP telah dikoreksi dan disetujui oleh Wakil Walikota. TTD	360 menit	Print Out Konsep LKIP telah dikoreksi dan di-TTD Walikota	
12	Memerintahkan Kasubbid Tatalaksana untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan LKIP								Print Out Konsep LKIP telah disetujui dan di-TTD Walikota	15 menit	LKIP	
13	Memerintahkan Pelaksana Subbid Tatalaksana untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan LKIP								LKIP	15 menit	Disposisi	
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 Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
	Judul SOP :	**SOP Penyusunan Rencana Kinerja dan Rencana Aksi Pejabat Eselon II Kota Administrasi Jakarta Selatan**

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 tekhnis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur; 3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 19 tahun 2020 tentang Tunjangan Perbaikan Penghasilan; 5. Instruksi Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2020.	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. Renstra; 3. Sasaran Kinerja Pegawai.
Peringatan 1. Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Kinerja harus dilaksanakan secara teliti karena akan berpengaruh terhadap besaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi.

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

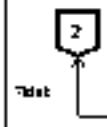
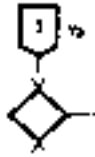
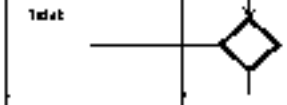
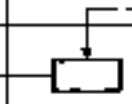
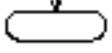
Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subkol. Ketatalaksanaan	Ka. Subkol Ketatalaksanaan	Kabag KKPP	Asisten Pemerintahan	Sekretaris Kota	Walikota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan Pelaksana subkol Tatalaksana untuk menghimpun dan mengolah data untuk dijadikan Rencana Kinerja dan Rencana Aksi Pejabat Eselon II							Notulen rapat	30 menit	Disposisi	
2	Menghimpun data Rencana Kinerja dan Rencana Aksi dan SKPD/UKPD							Disposisi, Notulen rapat	1080 menit	Data	
3	Mengolah data Rencana Kinerja dan Rencana Aksi dan SKPD/UKPD							Data	1080 menit	Rekapitulasi Data	
4	Memeriksa, mengoreksi serta memerintahkan Pelaksana subkol 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 Rencana Kinerja dan Rencana Aksi	
6	Mengoreksi Rencana Kinerja dan Rencana Aksi dan melaporkan kepada Kabag Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik (KKPP)							Print Out Rencana Kinerja dan Rencana Aksi	360 menit	Rencana Kinerja dan Rencana Aksi dikoreksi dan diparaf oleh Kasubkol Tatalaksana	
7	Meneliti dan memaraf rencana kinerja dan Rencana Aksi serta melaporkan kepada Asisten Pemerintahan							Rencana Kinerja dan Rencana Aksi dikoreksi dan diparaf oleh Kasubkol Tatalaksana	360 menit	Rencana Kinerja dan Rencana Aksi dikoreksi dan diparaf oleh Kabag KKPP	
8	Meneliti 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	Menalih dan memanzil KPI serta melaporkan kepada Walikota				3 Tidak	3		Rancana Kinerja dan Rancana Aksi dikoreksi dan diparaf oleh Asisten Pemerintahan	360 menit	Rancana Kinerja dan Rancana Aksi dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris Kota	
10	Menandatangani dan memerintahkan Kabag KKPP untuk mendistribusikan dan input ke dalam web eppp							Rancana Kinerja dan Rancana Aksi dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris Kota	360 menit	Rancana Kinerja dan Rancana Aksi dikoreksi dan diparaf oleh Walikota	
11	Memerintahkan Kasubkal Tatalaksana untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan Rancana Kinerja dan Rancana Aksi							Rancana Kinerja dan Rancana Aksi dikoreksi dan diparaf oleh Walikota	15 menit	Rancana Kinerja dan Rancana Aksi	
12	Memerintahkan Pelaksana untuk input data kedalam sistem eppp Walikota							Rancana Kinerja dan Rancana Aksi	15 menit	Disposisi	
13	Input data ke dalam web eppp							Disposisi	60 menit	Data Rancana Kinerja dan Rancana Aksi diinput dalam eppp	
14	Mendokumentasikan Rancana Kinerja dan Rancana Aksi							Data Rancana Kinerja dan Rancana Aksi diinput dalam eppp	30 menit	Arsip	SOP Pendokumentasian

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **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 Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
	Judul SOP :	**SOP Penyusunan Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik 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 3 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN dan BUMD; 4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 161 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN dan BUMD Tahun 2021; 5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta nomor 24 tahun 2012 tentang Petunjuk tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ; 6. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 7. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 265 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Inovasi Daerah;		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. Proposal Usulan Inovasi Bagian Setko/ Kecamatan/ Kelurahan 2. Komputer dan kelengkapannya;
Peringatan 1. Penyusunan Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu, dan akuntabel.		Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi.

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

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subkel. Pelayanan Publik	Ka. Subkel 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 mengoreksi Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik serta memerintahkan dan memberi arahan untuk menyiapkan draft perbal naskah dinas	Tidak	Ya				Data Proposal Inovasi Pelayanan Publik	600 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 penomoran	
13	Mendokumentasikan dan mendistribusikan Usulan Inovasi Pelayanan Publik						Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik ditandatangani dan penomoran	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, Munjirin 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.

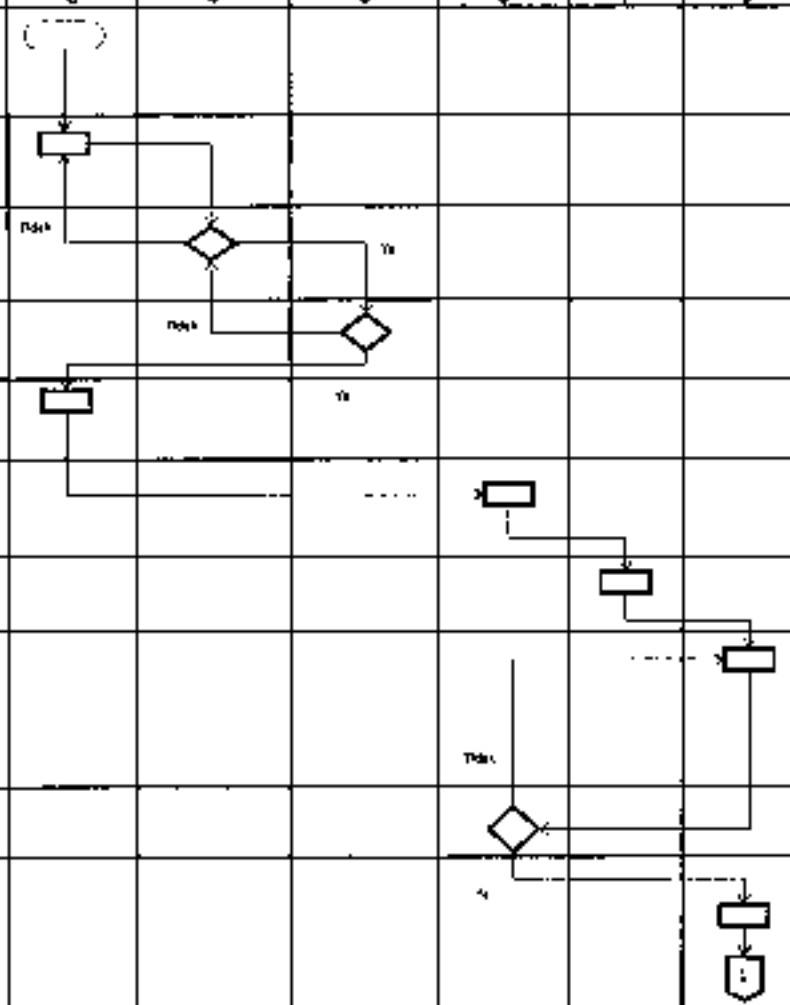
Diagram Alir SOP Penyusunan Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Tingkat Kota Administrasi Jakarta Selatan

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 dan 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 mengonsep 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 Walikota 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	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	Ya	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					Laporan SKM Kota yang ditandatangani	15 menit	Laporan SKM Kota yang ditandatangani telah disimpan dan didistribusikan	SOP Pendokumentasian

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **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 Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
	Judul SOP :	**SOP Tindak Lanjut Keputusan Rapat Pimpinan (Rapim)/ Arahan Gubernur Provinsi DKI Jakarta**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur; 3. 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 pelayanan publik; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer;
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian		Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer, Printer, Scanner, Mesin Fotocopi.
Peringatan 1. Apabila TL Arahan Rapim Gubernur Tidak dilaksanakan akan berdampak pada kinerja Pejabat Eselon II		Pencatatan dan Pendataan: 1. Input dalam web ekinerja Walikota; 2. Arsip.

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

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subbidang Pelayanan Publik	Ka. Subbid Pelayanan Publik	Kabag KKPP	Walikota	Asisten Terkait	Bagian Setko Terkait	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
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 lembar pengantar 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	Mengkoordinasikan tindak lanjut Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur dengan Bagian Setko 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 : Survei Lapangan/ Rapat Koordinasi yang dituangkan 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 penanganan 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 penginputan hasil penangenan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur							Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur	15 menit	Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur, Disposisi	
12	Memerintahkan dan memberi arahan terkait penginputan hasil penangenan 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 menginput Laporan Hasil Penangenan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur melalui e-kinerja Walikota							Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur, Disposisi	30 menit	Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur terinput pada Sistem E-TPP	
14	Menyiapkan draft Laporan Hasil Penangenan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur							Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur terinput pada Sistem E-TPP	60 menit	Draft Konsep Nota Dinas	
15	Memeriksa dan memberikan paraf pada Laporan Hasil Penangenan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur	Tidak	Ya					Draft Konsep Nota Dinas	15 menit	Paraf, Draft Konsep Nota Dinas	
16	Memeriksa dan menandatangani Laporan Hasil Penangenan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur		Tidak	Ya				Paraf, Draft Konsep Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
17	Mencatat lembar pengantar dan mendistribusikan laporan							Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas Tanda Terima	
18	Memeriksa Laporan Hasil Penangenan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur				Y			Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas, Disposisi	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

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 Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
Judul SOP	:	**SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi CRM**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;
3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 126 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Penanganan Pengaduan Masyarakat Melalui Aplikasi Citizen Relation Management;
4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
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:

1. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik;
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer;

Keterkaitan:

1. SOP Penginputan Laporan

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer, Printer, Scanner, Mesin Fotocopi.

Peringatan

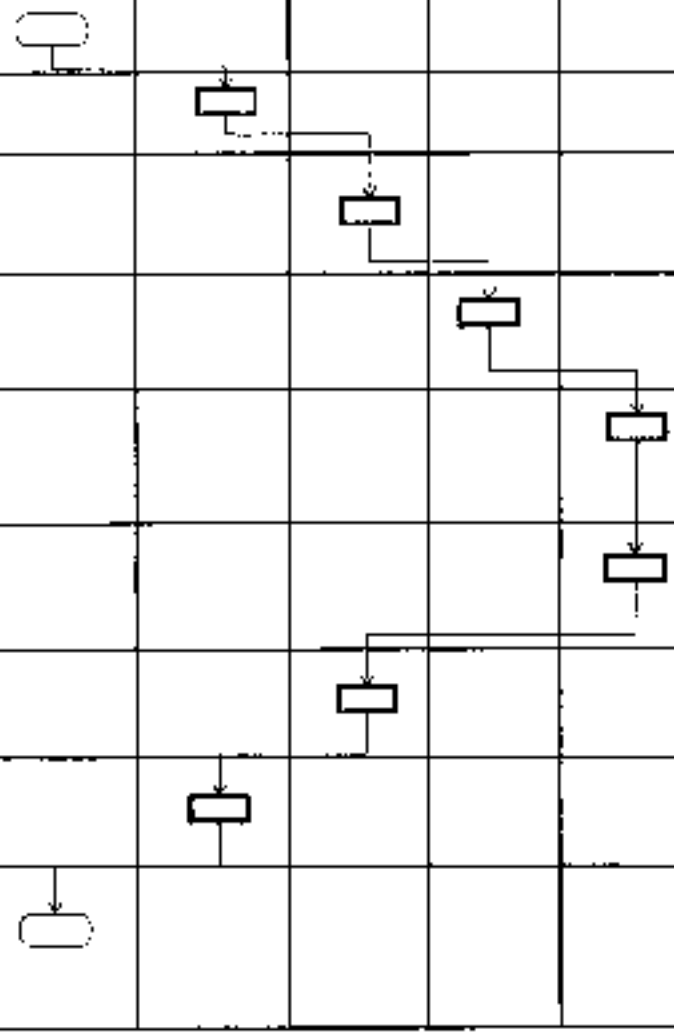
1. Apabila TL Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi CRM Tidak dilaksanakan akan berdampak pada kinerja Pejabat Eselon II, III dan IV

Pencatatan dan Pendataan:

1. Input dalam web/ aplikasi CRM Walikota;
2. Arsip.

Diagram Alir SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi CRM

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subkel. Pelayanan Publik	Ka. Subkel 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 pengimputan 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	



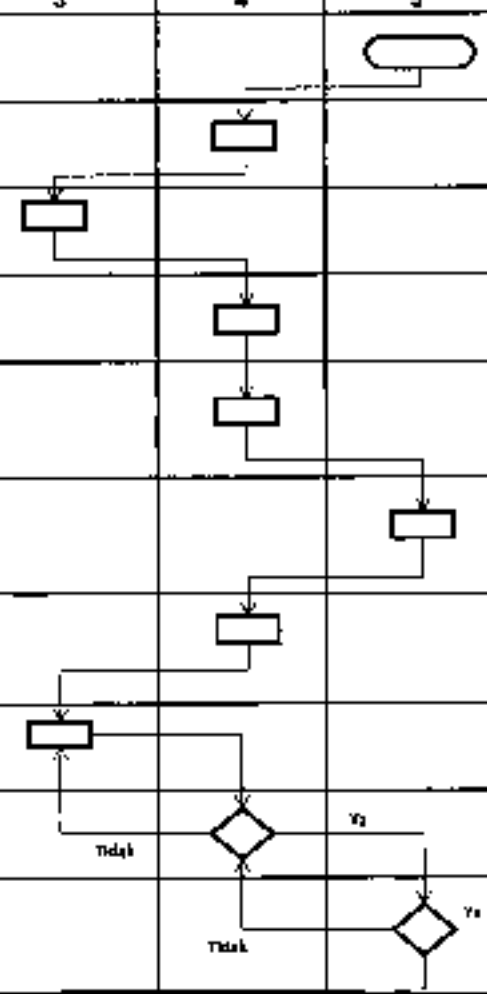
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik**	Nomor	: 10 / SOP.KKPP/ 2024
	Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2024
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 30 Desember 2024
	Disahkan oleh	: Walikota Kota Administrasi Jakarta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

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)	800 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 discan dan didistribusikan	SOP Pendokumentasian



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

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 Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
Judul SOP	:	**SOP Pendampingan Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Provinsi Daerah Khusus Jakarta
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
8. Peraturan Ombudsman Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik
9. Peraturan Ombudsman Nomor 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pencegahan Maladministrasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik
10. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah
11. Pedoman Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Keputusan/Pedoman)

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik;
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer;
3. Memiliki sikap yang teliti.

Keterkaitan:
1. SOP Pendokumentasian

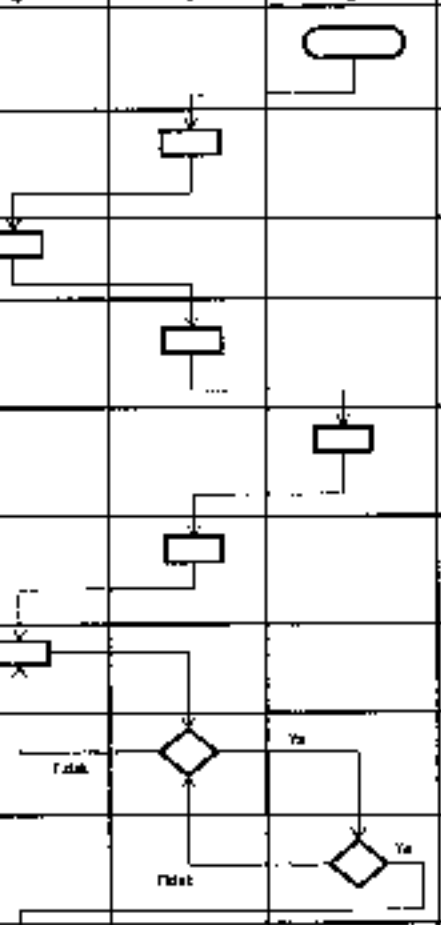
Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer, Printer, Scanner, Mesin Fotocopi.

Peringatan
1. Apabila kegiatan tidak dilaksanakan akan menjadi temuan Ombudsman dan akan berdampak pada nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayananan Publik Walikota

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

Diagram Alir SOP Pendampingan Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik

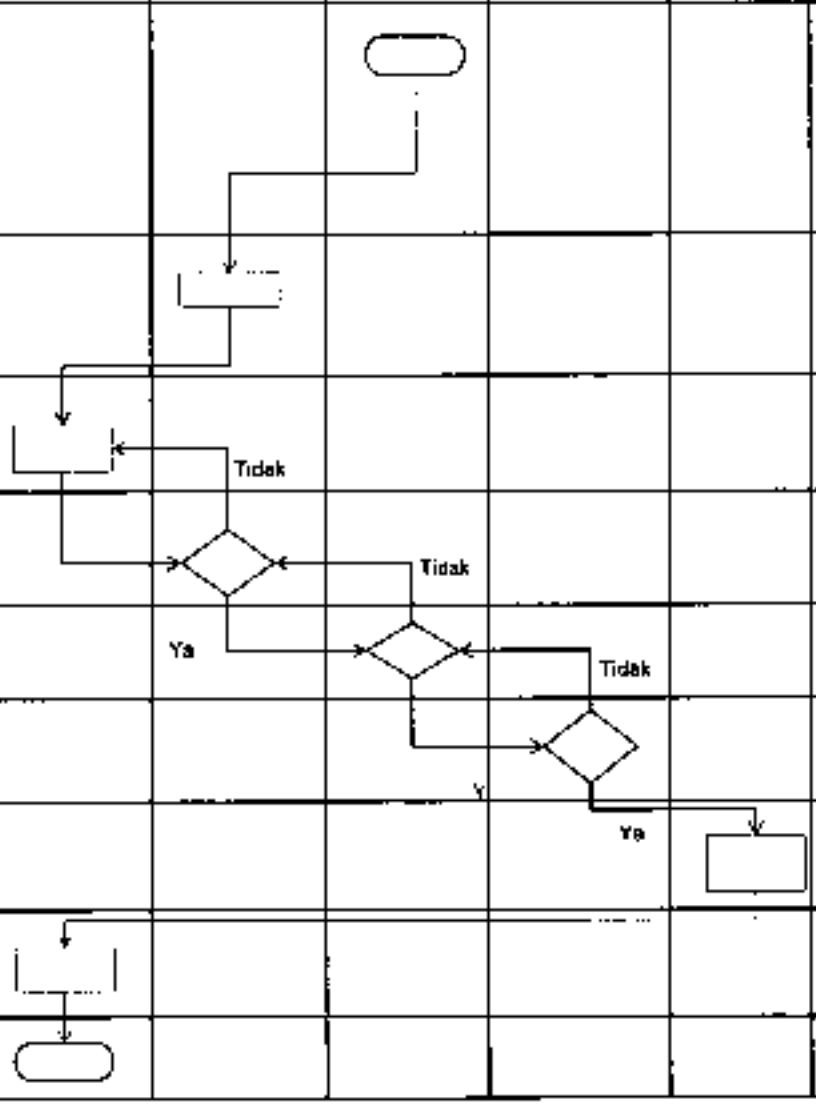
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subkel. Pelayanan Publik	Ka. Subkel Pelayanan Publik	Kabag KKPP	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Memerintahkan dan memberi arahan terkait kegiatan Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik				Surat/ 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, menganalisa dan mengoreksi dokumen/materi pelaksanaan penilaian kepatuhan				Dokumen/ materi pelaksanaan penilaian kepatuhan	300 menit	Surat/ laporan pelaksanaan pendapat 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 dipindai dan didistribusikan	SOP Pendokumentasian



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik**	Nomor : 14 / SOP.KKPP/ 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 Pengajuan Kartu Suami/ Kartu Istri**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158a Tahun 1983 Tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil; 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.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer, Printer, Scanner, Mesin Fotocopi.
Peringatan 1. Apabila pengajuan pembuatan Karsu / Karis tidak dilaksanakan akan menghambat pengurusan administrasi Kepegawaian	Pencatatan dan Pendataan: 1. Berkas diteruskan ke BKD melalui Subban Kepegawaian 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 diusulkan oleh Sekretaris Kota Kota Administrasi Jakarta Selatan						Berkas Surat Permohonan dari Ka.UKPD	10 menit	Disposisi Kabag KKPP	Berkas Surat Permohonan dari Ka UKPD, Lap. Perkawinan Pertama/Duda/Janda, 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,dicap/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
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

Nomor	: 15 / SOP.KKPP/ 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 Pengajuan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Negeri Sipil;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Surat Edaran Kepala Badan kepegawaian Negara Nomor 8835/B-MP.01.01/SD/D/2021 perihal Layanan Pencantuman Gelar/Peningkatan Pendidikan;
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)
5. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Penjelasan atas Periodesasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 25 Tahun 2023 tentang Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Ujian Dinas dan Pencantuman Gelar;
7. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk tekhnis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;
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 kepegawaian;
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office;
3. Memiliki sikap yang teliti.

Keterkaitan:

1. SOP Pendokumentasian.

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Printer, Komputer, Scanner, Mesin Fotocopy.

Peringatan

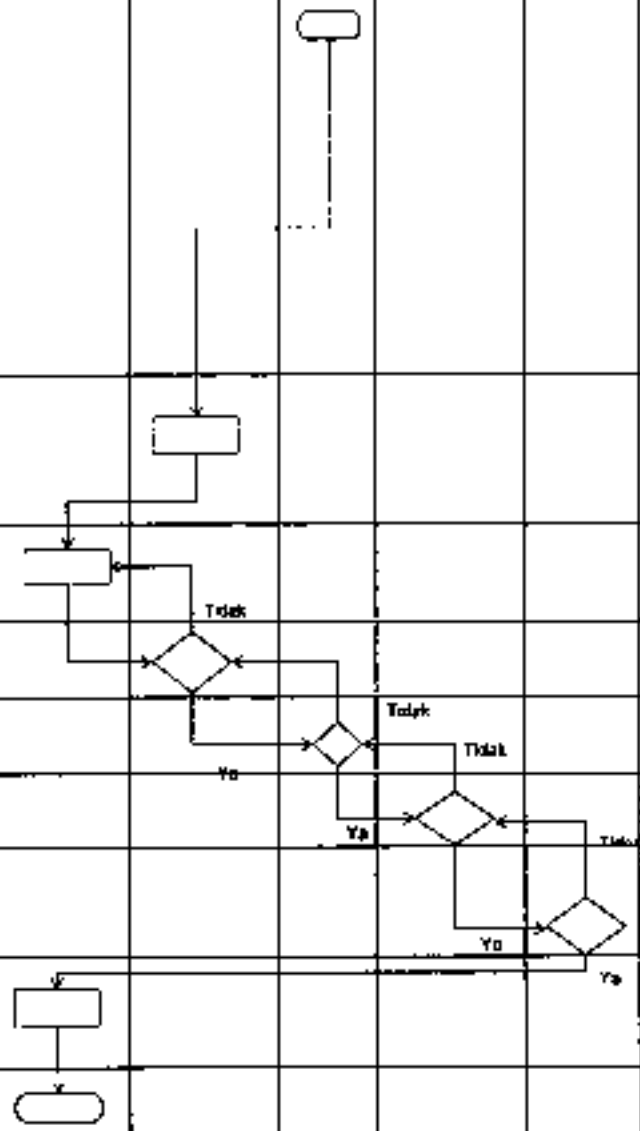
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses usulan kenaikan pangkat akan tertunda

Pencatatan dan Pendataan:

1. Berkas diteruskan ke BKD melalui Subban Kepegawaian;
2. Arsip;

Diagram Alir SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat

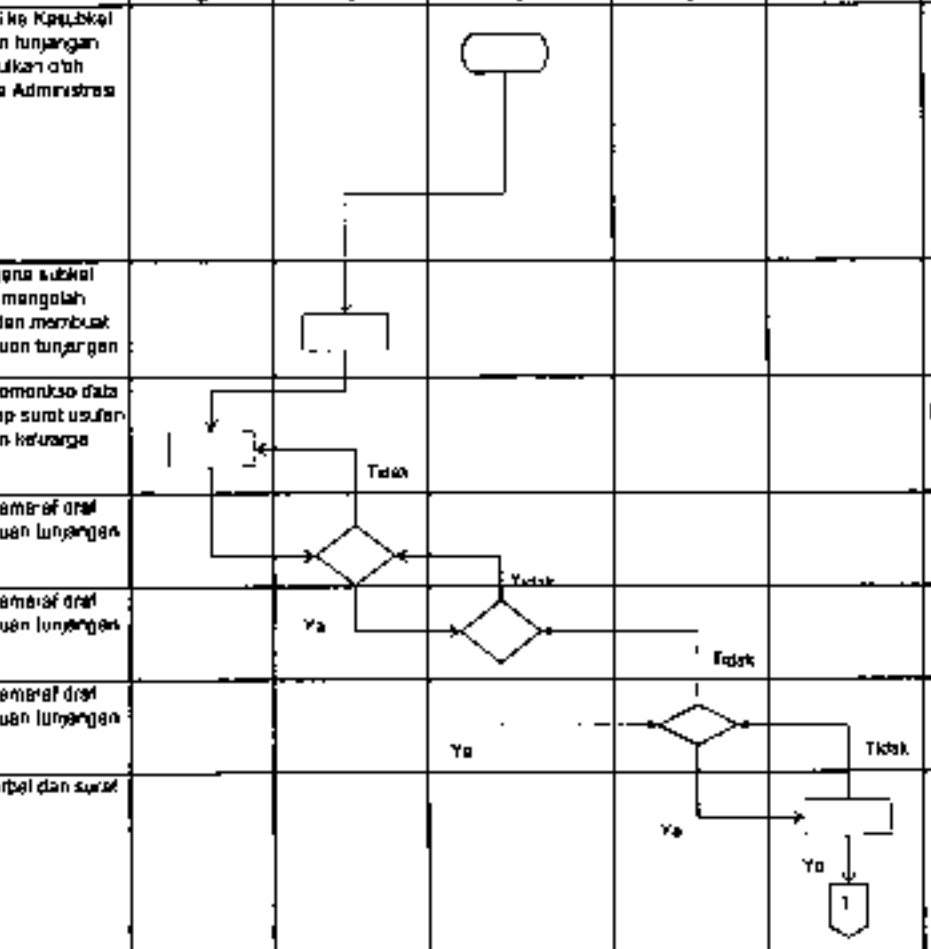
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subbkol. Kepegawaian	Ka. Subkol. Kepegawaian	Kabag. KKPP	Asisten Pemerintahan	Sekretaris Kota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melakukan disposisi ke Kasubbkol mengenai pengajuan kenaikan pangkat untuk ditindaklanjuti oleh Kepala SKPD						Berkas Surat Permohonan dan Ka.UKPD	15 menit	Disposisi Kabag KKPP	Berdasarkan surat permohonan dari Ka. UKPD a. KP Reguler (Cpns) : SK KP terakhir legalisir, SK CPNS & PNS-KP Pertama Kali | STLUD (yang masuk tuj Ujian Dinas), SKP 2022 legalisir b. KP Syarat : SK KP legalisir, Legalisir 2 SK Jabatan terakhir, Legalisir 3 Surat Pernyataan Pelantikan SK Pembantuan JFT legalisir (PNS sebelumnya JFT menjadi pejabat struktural), Surat rekomendasi BASENAS (Dikecualikan IVA Kolektif), SKP 2022 legalisir. c. Bagi Pejabat Eselon II belum memiliki gelar S2 : Sertifikat Diklat Pim 3 (Telah mengikuti diklat Pim 3) STLUD Tkt.I (Telah mengikuti Diklat Pim 3) d. Bagi Pejabat Eselon II yang memenuhi masa Bakti ; Ijazah legalisir universitas, Transkrip Nilai legalisir universitas, Foto ijazah dan, Nomenklatur Prodi sesuai dengan legalisir universitas | usia maksimal Pejabat Eselon 2 Usulan tugas usia 58 Eselon 2) e. KP JFT : SK KP terakhir legalisir, SK CPNS & PNS (KP Pertama kali), SK JF terakhir legalisir, Berita acara Penilaian JFT, Asli PAK terakhir dan legalisir PAK sebelumnya), Sertifikat Pendidik (JFT Guru), Ijazah terakhir (JFT Guru), SKP 2020 legalisir, SKP 2021 legalisir f. KP Penyesuaian Ijazah : SK KP terakhir legalisir, SK CPNS & PNS legalisir (KP pertama kali), STLUD, Ijazah legalisir universitas, Transkrip nilai legalisir universitas Fotokopi ijazah, Akreditasi Prodi saat PNS kuliah legalisir universitas STTS SMA (untuk PI SMA) ijazah Pd Eselon 2 dan Universitas (S1/S2) Eselon 2, SK Pengangkatan JFT legalisir, SKP 2022 legalisir, SKP 2023 legalisir
2	Menugaskan pelaksana subbkol kepegawaian untuk menghimpun, mengolah, memeriksa berkas dan membuat surat usulan pengajuan kenaikan pangkat						Berkas Surat Permohonan dan Ka.UKPD, dan Disposisi Kabag KKPP	30 menit	Disposisi Kasubkol Kepegawaian	
3	Menghimpun, mengolah, memeriksa berkas dan membuat surat usulan pengajuan kenaikan pangkat						Berkas Surat Permohonan dan Ka.UKPD, Disposisi Kasubkol Kepegawaian	300 menit	konsep surat pengajuan kenaikan pangkat	
4	Mengkoreksi dan memaraf dari surat usulan pengajuan kenaikan pangkat						konsep surat pengajuan kenaikan pangkat	30 menit	konsep surat pengajuan kenaikan pangkat diparaf Kasubkol Kepegawaian	
5	Mengkoreksi dan memaraf dari surat usulan pengajuan kenaikan pangkat						konsep surat pengajuan kenaikan pangkat diparaf Kasubkol Kepegawaian	30 menit	konsep surat pengajuan kenaikan pangkat diparaf Kabag KKPP	
6	Mengkoreksi dan memaraf dari 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 memberi Pelaksana unit kerja 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						Surat pengajuan kenaikan pangkat ditandatangani Sekretaris Kota	30 menit	Surat pengajuan kenaikan pangkat diberi nomor,ditempel,dicatat dan digandakan	
9	Mengirim surat usulan kenaikan pangkat ke Subag Kepegawaian dan mendokumentasikan						Surat pengajuan kenaikan pangkat diberi nomor,ditempel,dicatat dan digandakan	30 menit	Arsip	SOP Pendokumentasian

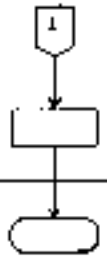


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik**	Nomor : 16 / SOP.KKPP/ 2024 Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024 Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta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

Diagram Alir SOP Pengajuan Pemutusan Tunjangan Keluarga

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
No.	Kegiatan	Pelaksana Subkol. Kepegawaian	Ka. Subkol. 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 Kasubkol mengenai pengajuan tunjangan keluarga untuk disulkan 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. Listing Gaji (Min. 3 bulan berakhir)
2	Menugaskan pelaksana subkol 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 Kasubkol Kepegawaian	
3	Mengolah berkas memeriksa data dan membuat konsep surat usulan pengajuan tunjangan keluarga						Disposisi Kasubkol 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 Kasubkol Kepegawaian	
5	Mengkoreksi dan memaraf draf surat usulan pengajuan tunjangan keluarga						konsep surat pengajuan tunjangan keluarga diparaf Kasubkol 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 berbel dan surat						konsep surat pengajuan tunjangan keluarga diparaf Asisten Pemerintahan	5 menit	Surat pengajuan tunjangan keluarga ditandatangani oleh Sekretaris Kota	

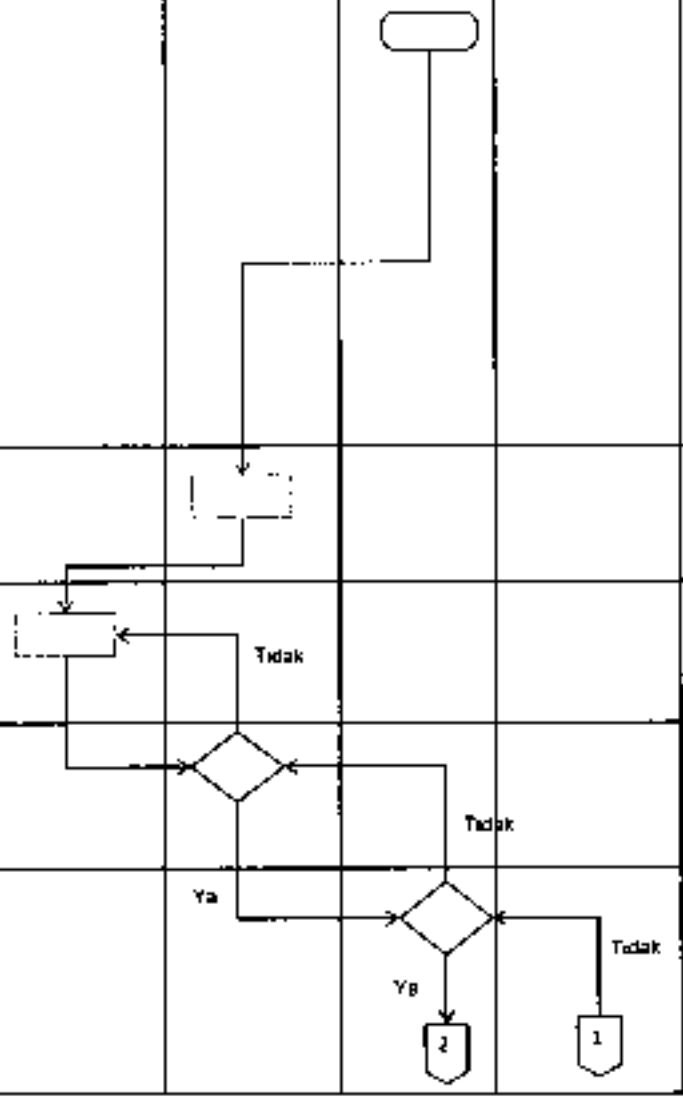


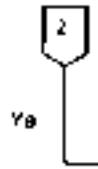
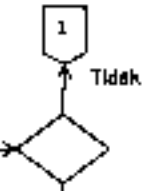
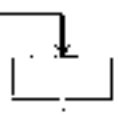
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Memberi nomor, menggandakan surat dan membubuhi cap stempel surat pengajuan karsukarte						Surat pengajuan lunjangan keluarga ditandatangani oleh Sekretaris Kota	30 menit	Surat pengajuan lunjangan keluarga diberi nomor,distempel,dicatat dan digandakan	
9	Mengirim surat ke UKPD/SKPD terkait dan mendokumentasikan						Surat pengajuan lunjangan keluarga 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 : 17 / SOP.KKPP/ 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 Pengajuan Pensiun**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Tekhnis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 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.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal Menguasai Ms Office; 3. Memiliki sikap yang teliti.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Printer, Komputer, Mesin Fotocopy
Peringatan 1. SOP Pengajuan pensiun harus dilaksanakan secara benar, efektif dan efisien	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip;

DIAGRAM ALUR SOP PENGAJUAN PENSIUN

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 pensiun untuk diusulkan oleh Sekretaris Kota Kota Administrasi Jakarta Selatan						Berkas Surat Permohonan dari Ka.UKPD	5 menit	Disposisi Kabag KKPP	berkas surat permohonan dari Ka UKPD, DPCP, 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/I, Surat Keterangan tidak sedang menjalani proses pidana tkt. eselon III/I, 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 subkel kepegawaian untuk memeriksa berkas dan membuat surat usulan pengajuan pensiun						Disposisi Kabag KKPP dan Berkas Surat Permohonan dari Ka.UKPD	15 menit	Disposisi Kasubkel Kepegawaian	
3	Memeriksa, mengolah, dan membuat konsep surat usulan pengajuan pensiun						Disposisi Kasubkel Kepegawaian dan Berkas Surat Usulan Pengajuan Pensiun	30 menit	Konsep Surat Usulan Pengajuan Pensiun	- Untuk usulan pensiung Gol IV ke atas ditujukan ke BKD Prov DKI Jakarta - Untuk Gol I sd III usulan pensiun ditujukan ke Suban Kepegawaian
4	Mengkoreksi dan memaraf draf surat usulan pengajuan pensiun						Konsep Surat Usulan Pengajuan Pensiun	15 menit	Konsep Surat Usulan Pengajuan Pensiun diparaf Kasubkel Kepegawaian	
5	Mengkoreksi dan memaraf draf surat usulan pengajuan pensiun						Konsep Surat Usulan Pengajuan Pensiun diparaf Kasubkel 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 menindaklanjuti 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/ 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 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 7 Tahun 2023 tentang Tata Cara Cuti diluar Tanggungan Negara;
10. Surat Edaran Plt. Kepala BKD Provinsi DKI Jakarta Nomor 10/SE/2024 tentang Formulir dan Permintaan Cuti Pegawai ASN yang akan dijalankan diluar negeri.

Kualifikasi Pelaksana:

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

Keterkaitan:

1. SOP Pendokumentasian.

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Printer, dan Komputer.

Peringatan

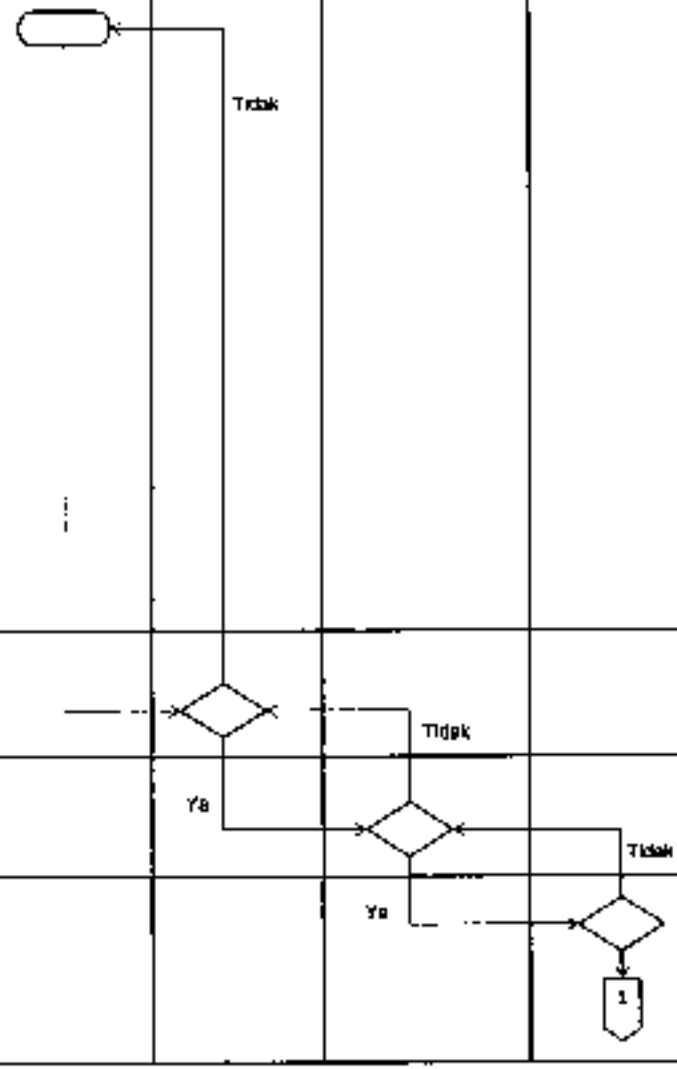
1. Penerbitan surat cuti pegawai harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel

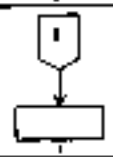
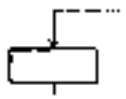
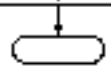
Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip;

DIAGRAM ALUR SOP PEMERBITAN SURAT CUTI 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	Menerima dan memonitor berkas formulir permintaan dan pemberian cuti PNS untuk ditandatangani oleh Sekretaris Kota Kota Administrasi Jakarta Selatan dan melakukan pemeriksaan berkas formulir permintaan dan pemberian cuti PNS serta mengkonsep perbal surat permintaan dan pemberian cuti PNS						Formulir permintaan dan pemberian cuti PNS/Perbal	35 menit	Konsep perbal surat permintaan dan pemberian cuti PNS	1. Bagi Pegawai ASN yang ingin melaksanakan cuti di luar negeri, maka mengajukan melalui Bagian KKPP Setko paling lambat 1 bulan sebelum keberangkatan, untuk format dan persyaratannya bisa menghubungi Pak Adam; 2. Bagi Pegawai yang ingin melaksanakan CLTN dapat mengajukan melalui Bagian KKPP Setko paling lambat 4 bulan sebelum pelaksanaan CLTN 3. Bagi Pegawai yang ingin melaksanakan Cuti Besar (baik didalam maupun diluar negeri) dapat mengajukan melalui Bagian KKPP Setko paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan Cuti Besar. 4. Para Camat dan Lurah yang akan melaksanakan cuti tahunan, dapat mengajukan melalui Bagian KKPP Setko paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaannya karena pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah Walikota Jakarta Selatan. 5. Bagi pelaksana pada Bagian Setko Jaksel, apabila atasan langsungnya adalah pejabat struktural (Kabubag) maka yang bertandatangan di surat cuti tab adalah Kasubagnya. Sedangkan apabila atasan langsungnya adalah pejabat fungsional (Kasie Subkelompok) maka yang bertandatangan di surat cuti tab adalah Kasubkelompok.
2	Mengkoreksi dan memaraf perbal surat permintaan dan pemberian cuti PNS						Konsep perbal surat permintaan dan pemberian cuti PNS	15 menit	Konsep perbal surat permintaan dan pemberian cuti PNS diparaf Kasubkel Kepegawaian	
3	Mengkoreksi dan memaraf perbal surat permintaan dan pemberian cuti PNS						Konsep perbal surat permintaan dan pemberian cuti PNS diparaf Kasubkel Kepegawaian	15 menit	Konsep perbal surat permintaan dan pemberian cuti PNS diparaf Kabag KKPP	
4	Mengkoreksi dan memaraf perbal surat permintaan dan pemberian cuti PNS						Konsep perbal surat permintaan dan pemberian cuti PNS diparaf Kabag KKPP	15 menit	Konsep perbal surat permintaan dan pemberian cuti PNS diparaf Asisten Pemerintahan	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Menandatangani formulir permintaan dan pemberian cuti PNS dan meminta Pelaksana unit terkait untuk menindaklanjuti proses selanjutnya				Ya		Konsep perbal surat permintaan dan pemberian cuti PNS disetujui Asisten Pemerintahan	5 menit	Perbal surat permintaan dan pemberian cuti PNS ditandatangani Sekretaris Kota	
6	Menomori, menggandakan surat dan membubuhi cap stempel surat permintaan dan pemberian cuti PNS						Perbal surat permintaan dan pemberian cuti PNS ditandatangani Sekretaris Kota	30 menit	Perbal surat permintaan dan pemberian cuti PNS diberi nomor,distempel,dicatat dan digandakan	
7	Mengirim surat permintaan dan pemberian cuti PNS ke UKPD/SKPD terkait dan mendokumentasikan						Perbal surat permintaan dan pemberian cuti PNS 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	:	19 / SOP.KKPP/ 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 Pengunduran Diri Sebagai PNS**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;
3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk tekhnis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;
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 kepegawaian;
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal Menguasai Ms Office;
3. Memiliki sikap yang teliti.

Keterkaitan:

1. SOP Pendokumentasian.

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer, Dan Alat Tulis Kantor

Peringatan

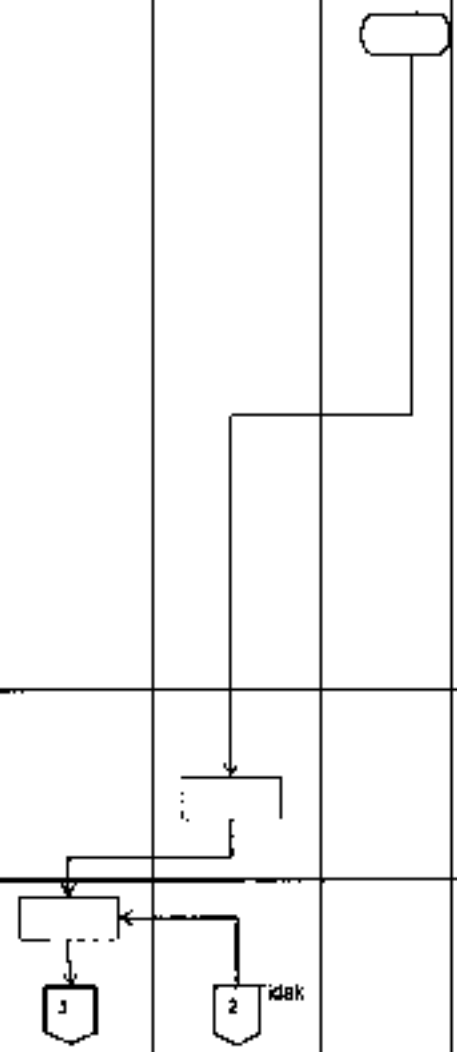
1. Ketentuan yang mengatur mengenai pengunduran diri Pegawai Negeri Sipil harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel

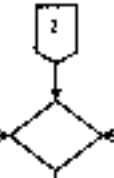
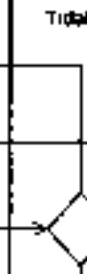
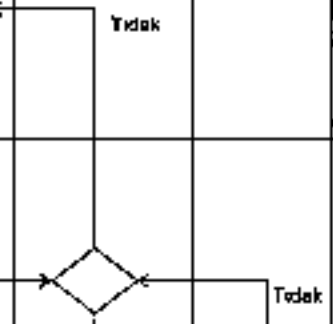
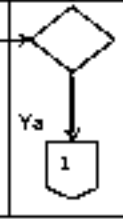
Pencatatan dan Pendataan:

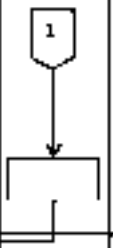
1. Arsip;

Diagram Alir SOP Pengunduran Diri Sebagai PNS

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
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	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%). Form DPCP, SK Pangkat/Golongan pertama s.d terakhir. Surat mutasi/pindah tugas ke Pemprov. DKI Jakarta, Surat Keterangan tidak sedang dituntaskan hukuman disiplin tkt. Eselon III. Surat Keterangan tidak sedang menjalani proses pidana tkt. Eselon 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 Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan dari RS jika alasannya karena sakit/masalah 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								Konsep Surat Usulan Pengajuan Pengunduran Diri PNS	15 menit	Konsep Surat Usulan Pengajuan Pengunduran Diri PNS diparaf Kasubbag Kesejahteraan	
5	Mengkoreksi dan memaraf draf surat usulan pengajuan pengunduran diri PNS								Konsep Surat Usulan Pengajuan Pengunduran Diri PNS diparaf Kasubbag Kesejahteraan	15 menit	Konsep Surat Usulan Pengajuan Pengunduran Diri PNS diparaf Kabag KKPP	
6	Mengkoreksi dan memaraf draf surat usulan pengajuan pengunduran diri PNS								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								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								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 meminta Pelaksana unit terkait 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
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

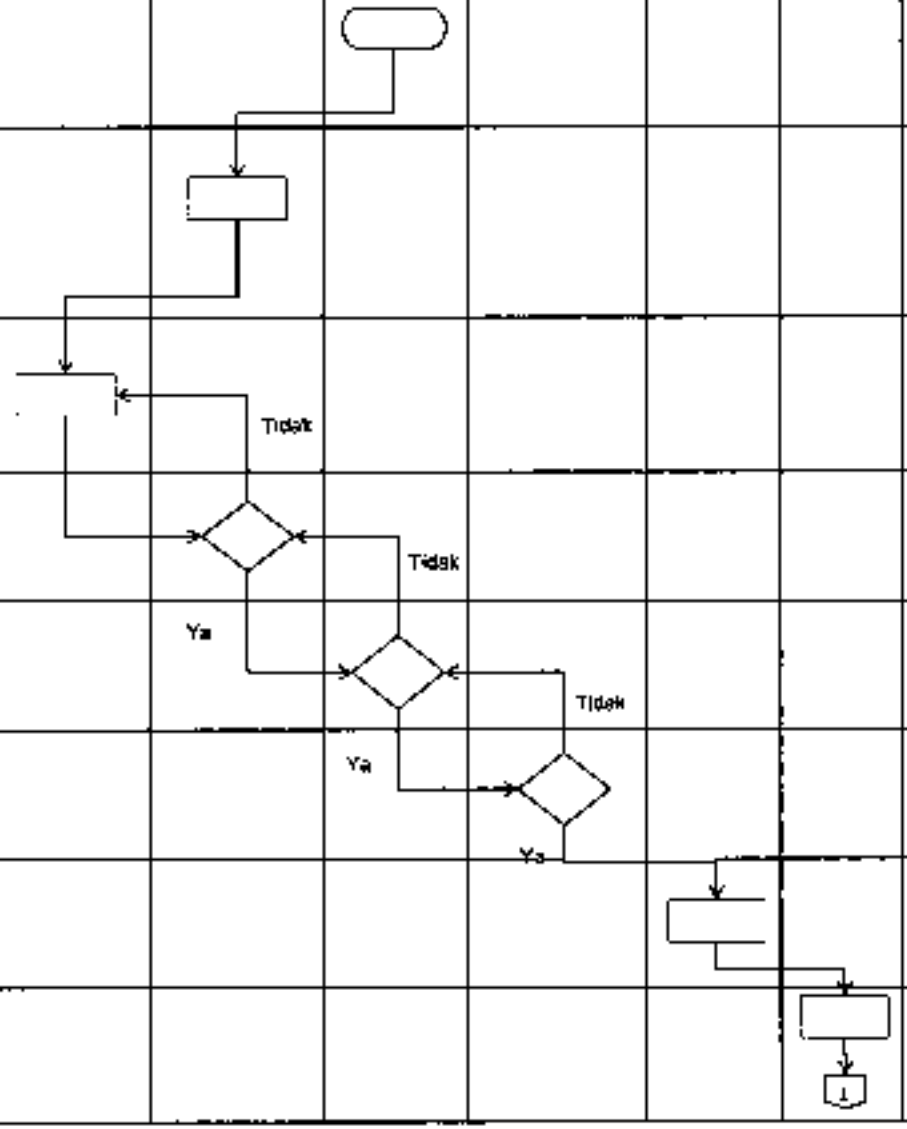
Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

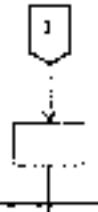
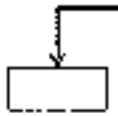
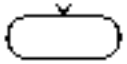
Nomor	:	20 / SOP.KKPP/ 2024
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	30 Desember 2024
Disahkan oleh	:	Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
Judul SOP	:	**SOP Pengajuan Permohonan Izin Perceraian**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; 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; 4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk tekhnis pelaksanaan dan penyusunan 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 kepegawaian; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal Menguasai Ms Office; 3. Memiliki sikap yang teliti.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Printer, Komputer, Mesin Fotocopy
Peringatan 1. Pengajuan permohonan izin perceraian harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip;

DIAGRAM ALUR SOP PENGAJUAN PERMOHONAN IZIN PERCERAIAN

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subkol. 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	Melakukan 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 meminta Pelaksana unit terkait untuk menindaklanjuti proses selanjutnya								Konsep Surat permohonan Izin Perceraian dparaf 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

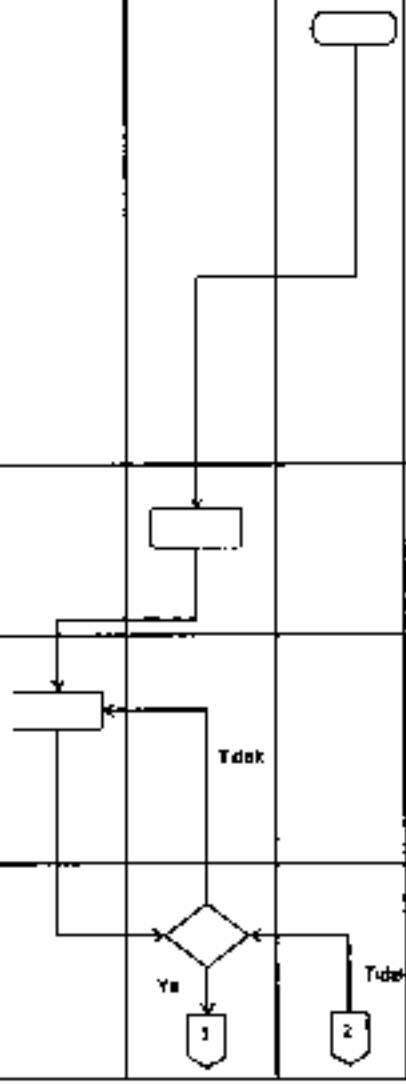
Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

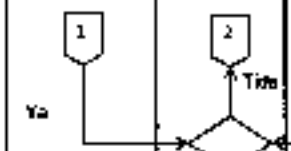
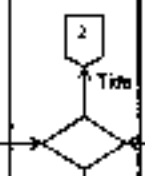
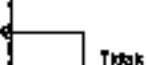
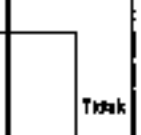
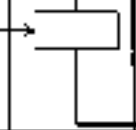
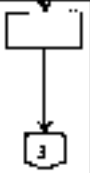
Nomor	:	21 / SOP.KKPP/ 2024
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	30 Desember 2024
Disahkan oleh	:	Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
Judul SOP	:	**SOP Pengajuan Mutasi Jabatan Pelaksana Ke Dalam Instansi**

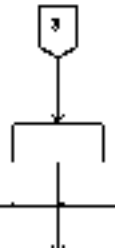
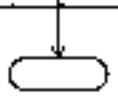
Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 179 Tahun 2016 tentang Pedoman Perpindahan Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 163 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 179 Tahun 2016 tentang Pedoman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

DIAGRAM ALUR SOP PENGAJUAN MUTASI JABATAN PELAKSANA KE DALAM INSTANSI

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu 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: 1. Surat permohonan pindah secara tertulis kepada Gubernur melalui Kepala BKD, yang telah disetujui oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dari Instansi Asal; 2. Salinan ijazah terakhir legasi SK Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisir; 3. Salinan SK CPNS (legalisir) 4. Salinan PNS (legalisir) 5. Salinan SK Pangkat terakhir (legalisir) 6. Salinan SK Pengangkatan dalam jabatan terakhir (legalisir) 7. Salinan Kartu Pegawai 8. Salinan Akta Nikah 9. Salinan Dokumen yang berkaitan dengan otonom pindah 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/dok UKPD yang tercatat kekurangan pegawai dan disesuaikan dengan pendidikan yang tertera pada SK. Pangkat Terakhir kemudian membuat konsep surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi								Disposisi Kasubkol Kepegawaian	30 menit	Konsep surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi	
4	Mengoreksi dan memaraf draf surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi								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	



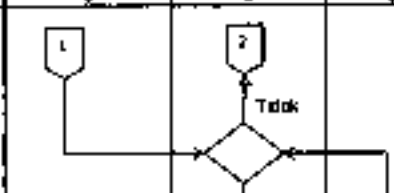
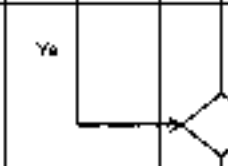
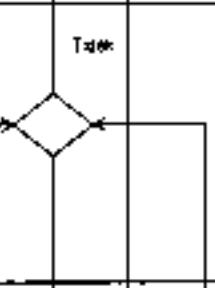
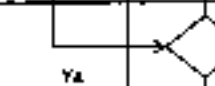
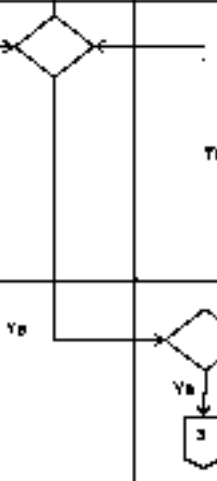
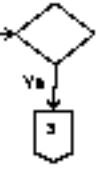
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	Mengkoreksi dan memaraf draf surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi								Konsep surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi diparaf Kasubbid Kepegawaian	15 menit	Konsep surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke 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	Memvalidasi, serta menandatangani surat pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi dan meminta Pelaksana unit terkait untuk memfotokopi/scan 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	Membuat nomor, menggandakan surat dan membubuhi cap stempel 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,dicatat dan digandakan	
11	Mengirim surat ke UKPD/SKPD terkait dan mendokumentasikan								Surat usulan pengajuan mutasi jabatan pelaksana ke dalam instansi 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	: 22 / SOP.KKPP/ 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 Pengajuan Mutasi Jabatan Pelaksana Ke Luar Instansi**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 179 Tahun 2016 tentang Pedoman Perpindahan Pegawai Negeri Sipil; 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; 3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk tekhnis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur; 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 kepegawaian; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal Menguasai Ms Office; 3. Memiliki sikap yang teliti.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian.		Peralatan/ Perlengkapan: 1. Printer, Komputer, Mesin Fotocopy
Peringatan 1. Pengajuan mutasi jabatan pelaksana harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel		Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip;

DIAGRAM ALUR SOP PENGAJUAN MUTASI JABATAN PELAKSANA KE LUAR INSTANSI

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
No.	Kegiatan	Pelaksana Subbkgl. Kepegawaian	Ka. Subbkgl. 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	Menerima disposisi Walikota perihal surat usulan mutasi kemudian di disposisi ke Kasubbkgl 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 dari pegawai yang bersangkutan, Fc. Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai sesuai SK. Kenaikan Pangkat terakhir yang disegalkir, Fc. SK. CPNS yang disegalkir, Fc. SK. PNS yang disegalkir, Fc. SK. Pangkat Terakhir yang disegalkir, Fc. SK. Penggolongan dalam jabatan terakhir yang disegalkir, Fc. Kartu Pegawai, Fc. Akta Nikah 1. Surat persetujuan pindah dari Kepala SKPD asal 2. Surat persetujuan pindah/penerimaan dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Lain yang dituju 3. Dokumen yang menjadi alasan pindah 4. Fc. Ijazah terakhir sesuai SK. Kenaikan Pangkat terakhir yang disegalkir 5. Fc. SK. CPNS 6. Fc. SK PNS 7. Fc. SK Pangkat terakhir 8. Fc. SK Penggolongan/pengangkatan dalam jabatan terakhir 9. Fc. Kartu Pegawai 10. Fc. Akta Nikah
2	Menugaskan pelaksana subbkgl 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 Kasubbkgl Kepegawaian	
3	Memeriksa berkas dan membuat konsep surat persetujuan pindah tugas dan konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin		Tidak						Disposisi Kasubbkgl 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 Kasubbid 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 Kasubbid 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						3		Konsep surat persetujuan pindah tugas dan konsep surat keterangan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin diparaf Asisten Kota	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 meminta Pelaksana untuk terkait untuk menindaklanjuti 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,dicatat 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,dicatat dan digandakan	15 menit	Arsip	SOP Pendokumentasian

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

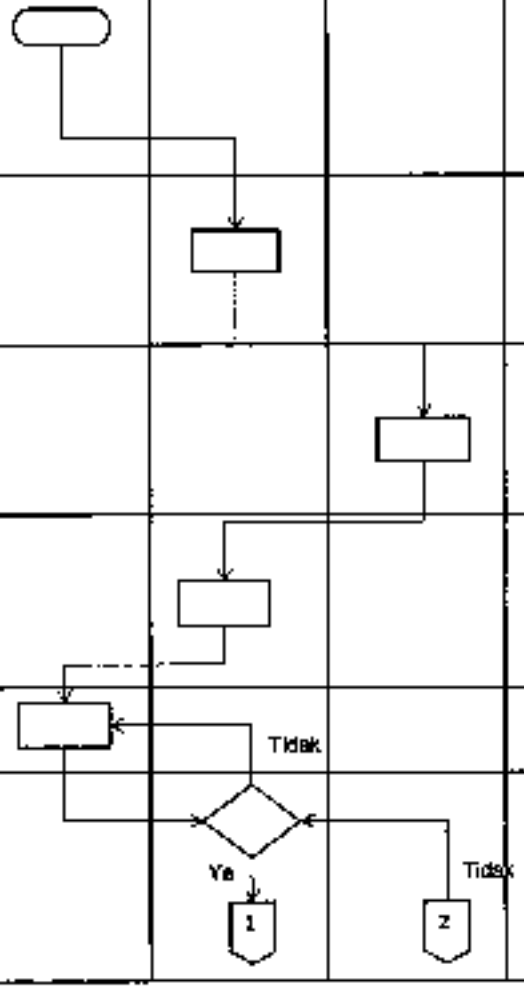
Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

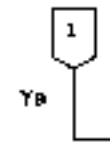
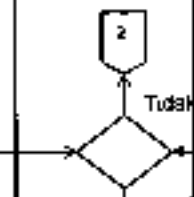
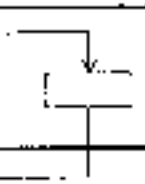
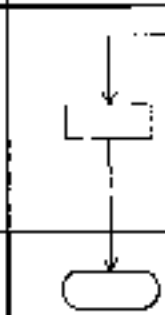
Nomor	:	23 / SOP.KKPP/ 2024
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	30 Desember 2024
Disahkan oleh	:	Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
Judul SOP	:	**SOP Pengajuan Pengurusan Penghargaan Masa Kerja dan Penghargaan Satylancana Karya Satya Bagi Pegawai**

Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 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); 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; 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 kepegawaian; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal Menguasai Ms Office; 3. Memiliki sikap yang teliti.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Printer, Komputer, Mesin Fotocopy
Peringatan 1. Pengajuan Penghargaan Masa Kerja Pegawai harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntabel	Pencatatan dan Pendataan: 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	

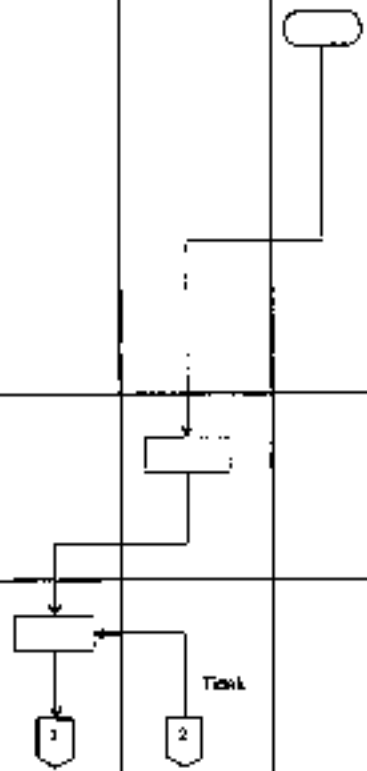


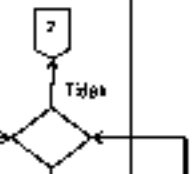
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Mengkoreksi dan memaraf draft Surat Edaran dan Surat Usulan						Konsep Surat Usulan diparaf Kasubkel Kepegawaian	15 menit	Konsep Surat Usulan diparaf Kabag KKPP	
8	Mengkoreksi dan memaraf draft Surat Edaran dan Surat Usulan						Konsep Surat Usulan diparaf Kabag KKPP	15 menit	Konsep Surat Usulan diparaf Asisten Pemerintahan	
9	Melakukan validasi, serta Menandatangani Surat Edaran dan Surat Usulan dan meminta Pelaksana unit terkait untuk menindaklanjuti 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

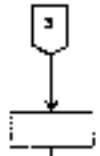
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik**	Nomor	: 24 / SOP.KKPP/ 2024
	Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2024
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 30 Desember 2024
	Disahkan oleh :	Walikota Kota Administrasi Jakarta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

DIAGRAM ALUR SOP PENGAJUAN MUTASI JABATAN PELAKSANA ANTAR SKPD

Uraian Prosedur		Pelaksana							Waktu Baku			Ket.
No.	Kegiatan	Pelaksana Sekret. Kepegawaian	Ka. Bubkol. 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	Menerima disposisi Walikota prihal surat usulan mutasi kemudian di disposisi ke Kasubkol mengenai pengajuan mutasi antar SKPD jabatan pelaksana ditujukan oleh Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan								Berkas surat permohonan pindah tugas	5 menit	Disposisi Kabag KKPP	1. B. Permohonan pindah secara tertulis kepada Kepala SKPD asal 2. B. Persetujuan tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansi asal 3. B. Persetujuan permohonan pindah dari SKPD tujuan 4. Fc. Ijazah terakhir sesuai SK. Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisir 5. Fc. CPNS (legalisir) 6. Fc. PNS (legalisir) 7. SK. Kenaikan Pangkat terakhir (legalisir) 8. Kartu Pegawai 9. SK Jabatan terakhir (legalisir) 10. Fc. Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir 11. S. Pernyataan tidak memiliki hubungan kekeluargaan di SKPD tujuan 12. Daftar Riwayat Hidup 13. Fc. KTP, Kartu Keluarga, dan Akte Nikah 14. Dokumen yang menjadi alasan pindah 15. S. Tidak sedang pidana / sedang menjalani Hukdis 16. S. Tidak sedang Tugas Belajar 17. Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah
2	Menugaskan pelaksana subkol 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 Kasubkol 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 Kasubkol 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 tidak sedang menjalankan tugas 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 tidak sedang menjalankan tugas belajar dan konsep Berita Acara Rapat Mutasi Antar Perangkat Daerah dperiksa Kasubbagi 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		Ya	T	Tidak				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 diperiksa Kasubbagi Kepegawaian	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 diperiksa 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			Y		Tidak			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 diperiksa 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 diperiksa 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				Ya	Ya 3			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 diperiksa 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 diperiksa Sekretaris Kota	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	Memeriksa 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 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 Walikota	
9	Melakukan 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 meminta Petugas untuk terkait untuk melanjutkan 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 tugas, 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, digandakan dan diparafkan	
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, digandakan dan diparafkan	15 menit	Arsip	SOP Pendokumentasian

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Perekonomian**	Nomor : 01 / SOP.PER/ 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 Monitoring dan Pengawasan Industri Pariwisata**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 2. 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. Penyusunan laporan dilakukan secara teliti, tepat waktu, dan akuntabel.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Perekonomian**	Nomor	: 02 / SOP.PER/ 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 Monitoring Kegiatan Pengawasan Keamanan Pangan Terpadu**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 2. 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 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			tidak	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			ya	Revisi Laporan Kegiatan	30 menit	Laporan Kegiatan	
10	Mengarsipkan laporan Kegiatan				Laporan Kegiatan	15 menit	Arsip	SOP Pendokumentasian

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Perekonomian**	Nomor : 03 / SOP.PER/ 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 Monitoring Kegiatan Festival Pariwisata dan Ekonomi Kreatif**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 2. 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 Kegiatan Festival Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

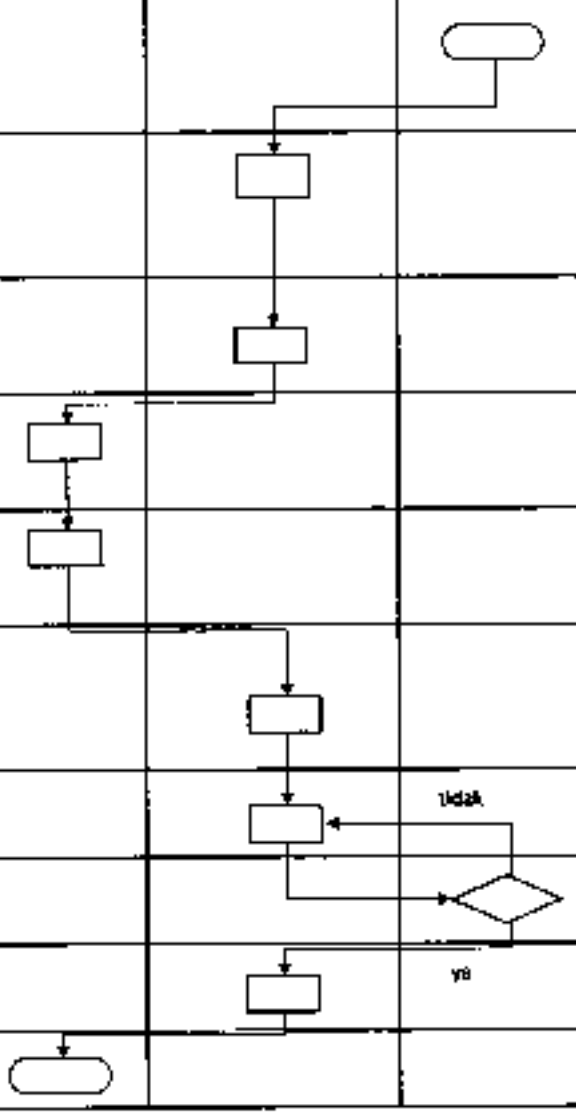
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subkel PPKP	Kasubkel Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian	Ka. Bagian Perekonomian	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginstruksikan Ka. Subkel untuk mengoordinasikan SKPD/UKPD terkait untuk penjadwalan 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Perekonomian**	Nomor	: 04 / SOP.PER/ 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 Monitoring Kegiatan Restocking (Penebaran Kembali) Benih Ikan**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 2. 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 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				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				Revisi Laporan Kegiatan	60 menit	Laporan Kegiatan	
10	Mengarsipkan laporan Kegiatan				Laporan Kegiatan	15 menit	Arsip	SOP Pendokumentasian



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Perekonomian**	Nomor	: 05 / SOP.PER/ 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 Kegiatan Monitoring dan Pengawasan Tempat Penampungan Pengendalian Hewan Kurban**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 2. 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 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 pertiapan 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
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Perekonomian

Nomor	: 06 / SOP.PER/ 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 Monitoring Kegiatan Pertanian Perkotaan**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 2. 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.

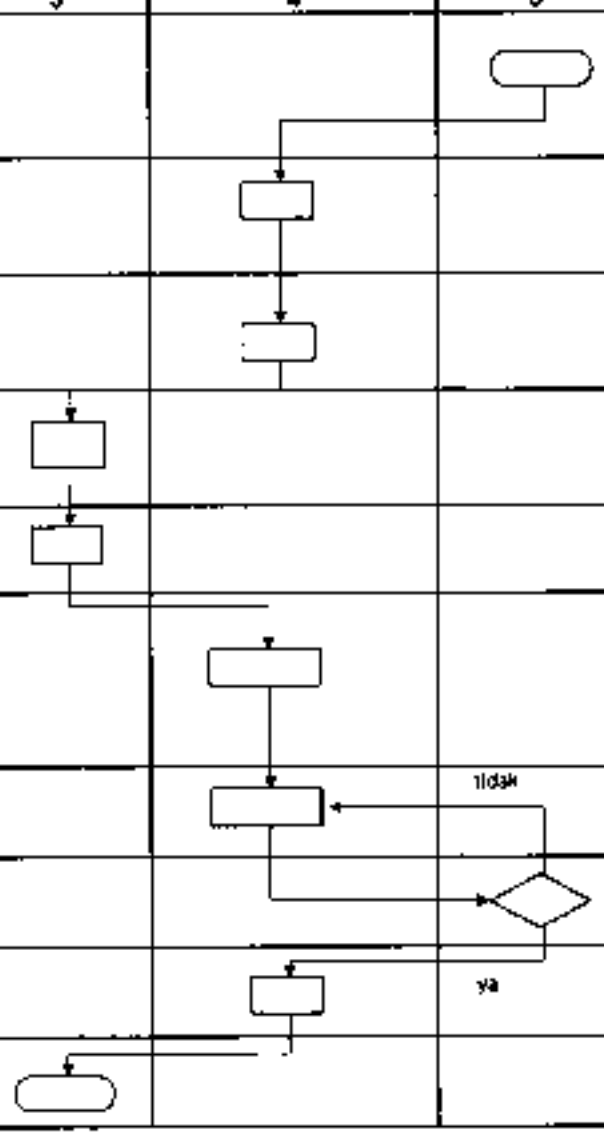
Diagram Alir SOP Monitoring Kegiatan Pertanian Perkotaan

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 mengoordinasikan 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Perekonomian**	Nomor : 07 / SOP.PER/ 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 Monitoring Vaksinasi Hewan**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 2. 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 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Perekonomian**	Nomor : 08 / SOP.PER/ 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 Monitoring dan Pengawasan Ketenagakerjaan**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 2. 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 dan Pengawasan Ketenagakerjaan

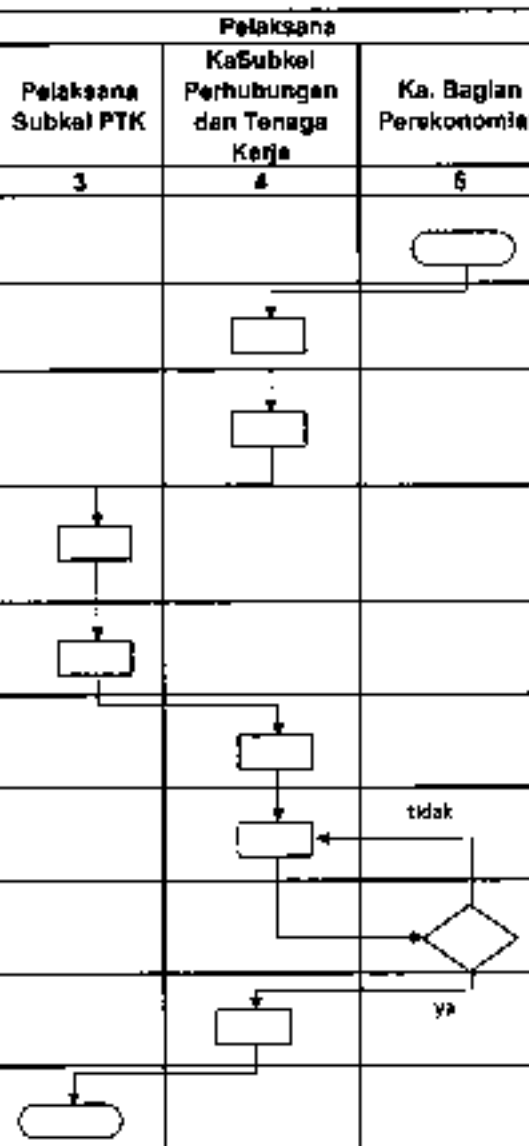
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subkal PTK	Kasubkel Perhubungan dan Tenaga Kerja	Ka. Bagian Perekonomian	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginstruksikan Ka. Subkel untuk pelaksanaan kegiatan monitoring dan pengawasan ketenagakerjaan 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	Mengarsipkan laporan kegiatan				Laporan Kegiatan	15 menit	Arsip	SOP Pendokumentasian

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Perekonomian**	Nomor : 09 / SOP.PER/ 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 Monitoring Kegiatan LKS Tripartit**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 2. 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 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

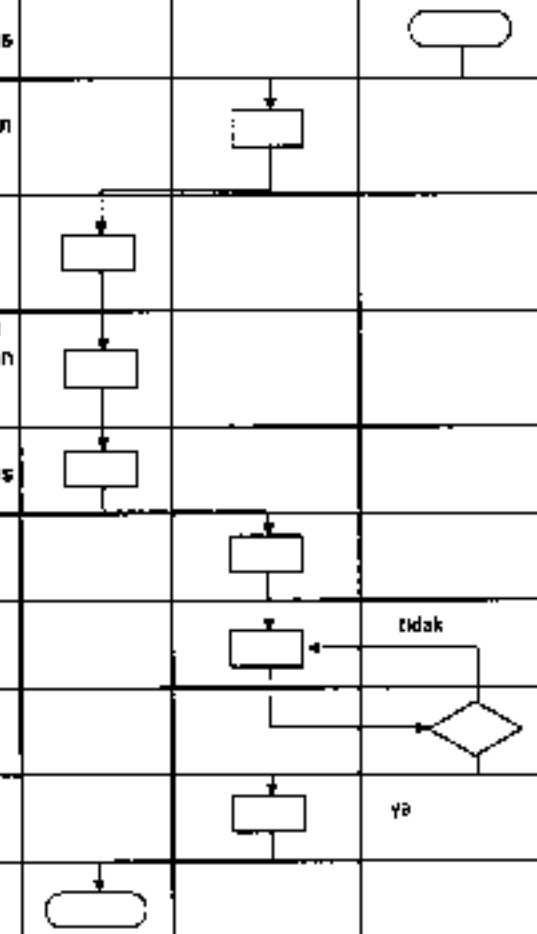


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Perekonomian**	Nomor	: 10 / SOP.PER/ 2024
	Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2024
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 30 Desember 2024
	Disahkan oleh :	Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801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

Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 2. 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 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 / 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 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Perekonomian**	Nomor	: 11 / SOP.PER/ 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 Monitoring Rutin Penertiban Parkir Liar**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 2. 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 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 dokumen 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Perekonomian**	Nomor	: 12 / SOP.PER/ 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 Monitoring Penanganan Pengaduan Lalu Lintas**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 2. 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 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 dokumen 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			tidak	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			ya	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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Perekonomian**	Nomor	: 13 / SOP.PER/ 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 Monitoring dan Pengawasan Bidang Perhubungan**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 2. 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 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/UKPD/instansi terkait mengenai pelaksanaan Monitoring dan Pengawasan Bidang Perhubungan				Surat Masuk	15 menit	Disposisi Kabag Perekonomian	SOP Penerimaan Surat Masuk
2	Melakukan Koordinasi dengan SKPD/UKPD/instansi 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
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

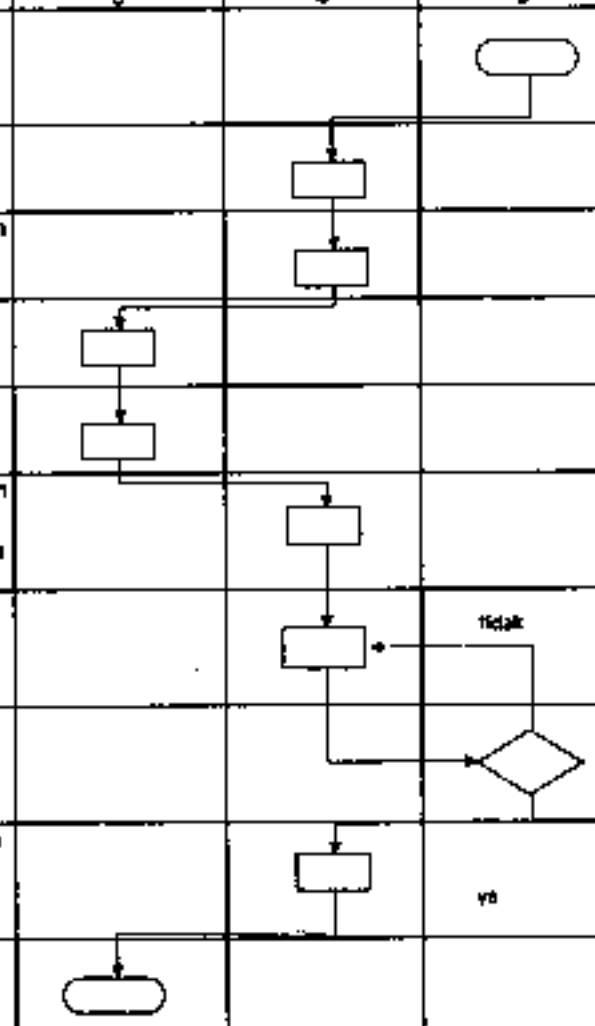
Bagian Perekonomian

Nomor	: 14 / SOP.PER/ 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 Monitoring Kegiatan Pelaksanaan Program Pasar Murah Non Subsidi**

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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan 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: 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 Kegiatan Pelaksanaan Program Pasar Murah Non Subsidi

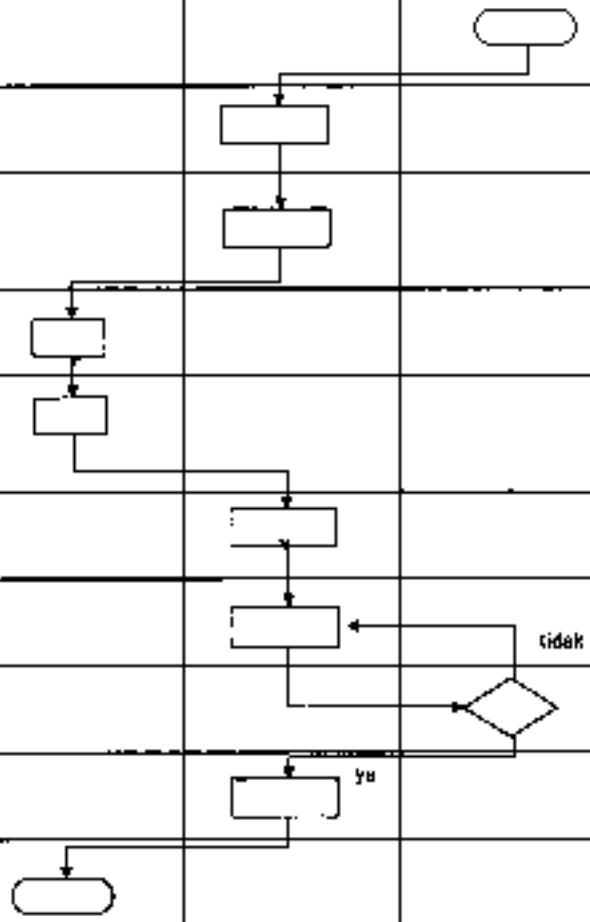
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subkel PPKUKM	Ka. Subkel Perindustrian, Perdagangan, dan KUKM (PPKUKM)	Ka. Bagian Perekonomian	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginstruksikan Ka. Subkel untuk mengoordinasikan SKPD/UKPD terkait untuk 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.			tidak	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.			ya	Revisi Laporan Kegiatan	60 menit	Laporan Kegiatan	
10	Mengarsipkan laporan Kegiatan				Laporan Kegiatan	15 menit	Arsip	SOP Pendokumentasian



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Perekonomian**	Nomor	: 15 / SOP.PER/ 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 Monitoring Kegiatan Bazar UKM/IKM Binaan Pemerintah Kota Adm. Jakarta Selatan**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 2. 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 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				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.				Revisi Laporan Kegiatan	60 menit	Laporan Kegiatan	
10	Mengarsipkan laporan Kegiatan				Laporan Kegiatan	15 menit	Arsip	SOP Pendokumentasian



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Perekonomian**	Nomor	: 16 / SOP.PER/ 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 Monitoring Kegiatan Pembinaan PKL dan UKM/IKM**

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 10 Tahun 2015 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima; 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 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Perekonomian**	Nomor : 17 / SOP.PER/ 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 Monitoring Penataan Lokasi Sementara (Loksem) Pedagang Kaki Lima (PKL)**
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 10 Tahun 2015 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima; 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 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 mengoordinasikan 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
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Perekonomian

Nomor	:	18 / SOP.PER/ 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 Monitoring Penempatan UKM/IKM ke Mall/Perkantoran**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
2. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perpasaran;
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
4. 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 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, Munjirin 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	8
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 dokumen 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, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002 **Judul SOP : SOP Monitoring Perpasaran di Kota Administrasi Jakarta Selatan**
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 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	Menghumpun 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.			tidak	Surat Tugas dan Data Hasil Monitoring	60 menit	Konsep Laporan Kegiatan	
8	Melakukan revisi Laporan kegiatan monitoring perpasaran.				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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Perekonomian**	Nomor : 21 / SOP.PER/ 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 Monitoring Kegiatan Dekranasda Kota Administrasi Jakarta Selatan**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 2. 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.

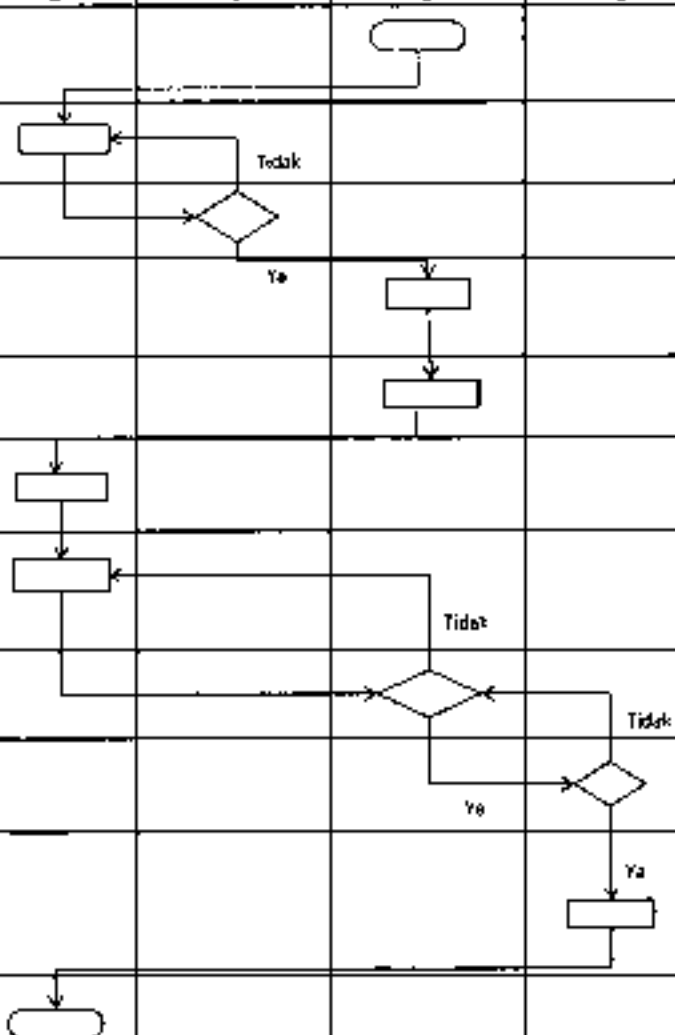
Diagram Alir SOP Monitoring Kegiatan Dekranasda Kota Administrasi Jakarta Selatan

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. Jaksel.				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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup**	Nomor : 01 / SOP.PLH/ 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 Laporan Kegiatan Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup**
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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 2. Teliti.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Penyusunan laporan dilakukan secara teliti, tepat waktu, dan akuntabel.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi.

Diagram Alir SOP Laporan Kegiatan Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Tiap Subbag	Kasubbag TRP dan Kasubbag LH & RTH	Kasubbag Pekerjaan Umum	Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginstruksikan pelaksana Subbag Pekerjaan Umum penyusunan draft laporan kegiatan subbag					Disposisi, Notulen Rapat	15	Disposisi Kasubbag PU, Notulen Rapat	
2	Mengolah masing-masing data Subbag untuk dijadikan Laporan Kegiatan Subbag					Data, Disposisi Kasubbag PU, Notulen Rapat	180	Data, Draft Laporan Subbag	
3	Memverifikasi Draft Laporan Kegiatan Subbag					Data, Draft Laporan Subbag	30	Laporan Subbag	
4	Melaporkan Laporan Kegiatan masing-masing Subbag ke Kasubbag Pekerjaan Umum					Laporan Subbag	15	Laporan Subbag	
5	Menginstruksikan pelaksana Subbag Pekerjaan Umum penyusunan Laporan					Laporan Subbag	15	Laporan Subbag, Disposisi, Notulen Rapat	
6	Mengolah Data dan menyusun Draft Awal Laporan Kegiatan Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup					Laporan Subbag, Disposisi, Notulen Rapat	15	Data, Draft Laporan	
7	Melaporkan Draft Awal Laporan Kegiatan Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup ke Kasubbag Pekerjaan Umum					Data, Draft Laporan	15	Data, Draft Laporan	
8	Memverifikasi Draft Awal Laporan Kegiatan Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup					Data, Draft Laporan	30	Konsep Laporan	
9	Memvalidasi Laporan Kegiatan Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup					Konsep Laporan	30	Laporan	
10	Memerintahkan Pelaksana Subbag untuk mengadministrasi dan mendokumentasi Laporan Kegiatan Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup					Laporan, Tanda Terima	30	Disposisi Kabag PLH	
11	Mendokumentasi Laporan Kegiatan Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup					Laporan, Disposisi Kabag PLH	30	Arsip	SOP Pendokumentasian



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup**	Nomor	: 02 / SOP.PLH/ 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 Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup**

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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 2. Teliti.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pengelolaan pegaduan dilakukan secara teliti, tepat waktu, dan akuntabel.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi.

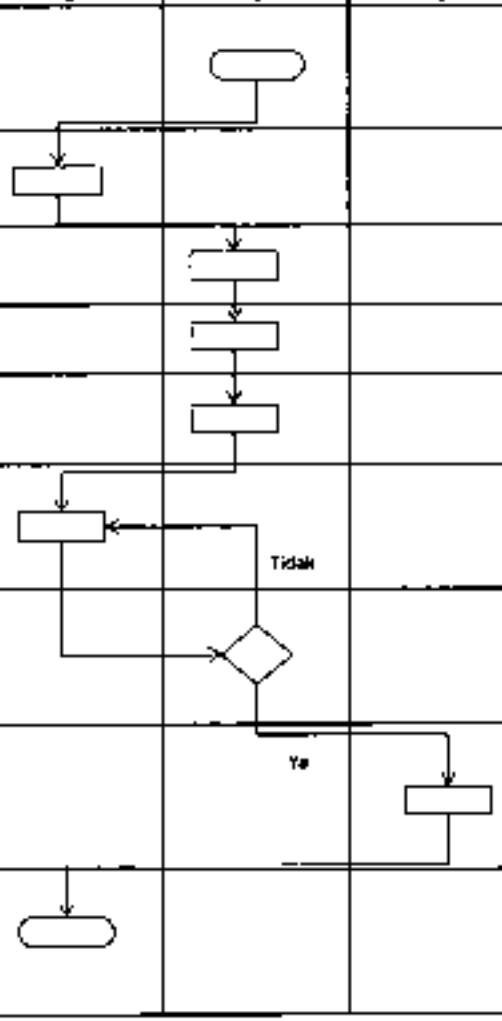
Diagram Alir SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Subbag	Kasubbag Pekerjaan Umum	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 bahan rapat Pengaduan Masyarakat				Disposisi, DPA, Laporan	15	Disposisi Kasubbag Pekerjaan Umum	
2	Menghimpun dan mengolah data bahan rapat Pengaduan Masyarakat				Data, DPA, Disposisi Kasubbag Pekerjaan Umum dan Laporan	60	Data dan Laporan	
3	Menyusun bahan/materi rapat Pengaduan Masyarakat dan Membuat Surat Undangan				Data dan Laporan	60	Konsep Materi Rapat , Pointers Rapat, dan Surat Undangan	
4	Memverifikasi bahan/materi rapat Pengaduan Masyarakat		Tidak		Konsep Materi Rapat , Pointers Rapat, dan Surat Undangan	15	Konsep Materi Rapat , Pointers Rapat, dan Surat Undangan diverifikasi Kasubbag Pekerjaan Umum	
5	Melaporkan konsep data bahan rapat Pengaduan Masyarakat kepada Kabag PLH		Ya		Konsep Materi Rapat , Pointers Rapat, dan Surat Undangan diverifikasi Kasubbag Pekerjaan Umum	15	Konsep Materi Rapat , Pointers Rapat, dan Surat Undangan dilaporkan Kasubbag Pekerjaan Umum	
6	Mengevaluasi bahan/materi rapat Pengaduan Masyarakat				Konsep Materi Rapat , Pointers Rapat, dan Surat Undangan dilaporkan Kasubbag Pekerjaan Umum	30	Materi Rapat	
7	Melaksanakan Rapat Pengaduan Masyarakat Bagian Pembangunan dan LH				Undangan, Materi Rapat	120	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	Nota Dinas	
9	Melaporkan hasil rapat pengaduan Masyarakat Kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan				Nota Dinas	30	Nota Dinas dilaporkan, Disposisi	
10	Mendokumentasikan Hasil Rapat Pengaduan Masyarakat				Nota Dinas dilaporkan, Disposisi	45	Arsip	SOP Pendokumentasian

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup**	Nomor	: 03 / SOP.PLH/ 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 Kegiatan Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; 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; 3. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pemenuhan Kewajiban Dari Pemegang Izin dan/atau Non Izin Pemanfaatan Ruang; 4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 5. Instruksi Gubernur Nomor 148 Tahun 2016 tentang Pemenuhan Kewajiban Prasarana, Sarana danUtilitas Umum dari Pemegang SIPPT/ IPPT.		Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 2. Teliti.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian		Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Peninjauan lapangan dilaksanakan secara afektif dan efisien.		Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi.

Diagram Alir SOP Kegiatan Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT

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 mengolah data kegiatan Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT				Koordinasi, Laporan	15	Disposisi Tata Ruang dan Pertanahan	
2	Mengolah data kegiatan Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT dan melaporkan ke kasubag				Koordinasi, Disposisi Tata Ruang dan Pertanahan, dan Laporan	120	Data, SK TIM, Surat Tugas,	
3	Melaksanakan kegiatan Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT				Data , SK TIM, Surat Tugas, Dokumentasi, Hasil Temuan	180	Data, Dokumentasi, Hasil Temuan	
4	Memeriksa obyek kewajiban Pemegang SIPPT				Data , SK TIM, Surat Tugas	60	Data	
5	Melaporkan hasil kegiatan Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT				Data, Dokumentasi, Hasil Temuan	60	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
6	Membuat Laporan Hasil Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT				Berita Acara Peninjauan Lapangan, Data, Dokumentasi, dan Hasil Temuan	180	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	Konsep Laporan Hasil Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT	
8	Memeriksa dan memvalidasi laporan Hasil Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT				Konsep Laporan Hasil Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT dan Berita Acara Peninjauan Lapangan	15	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	Arsip	SOP Pendokumentasian



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup**	Nomor : 04 / SOP.PLH/ 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 Penerbitan Berita Acara Penelitian Fisik (BAPF) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; 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; 3. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pemenuhan Kewajiban Dari Pemegang Izin dan/atau Non Izin Pemanfaatan Ruang; 4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 5. Instruksi Gubernur Nomor 148 Tahun 2016 tentang Pemenuhan Kewajiban Prasarana, Sarana danUtilitas Umum dari Pemegang SIPPT/ IPPT.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 2. Teliti.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Penerbitan berita acara dilaksanakan secara tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi.

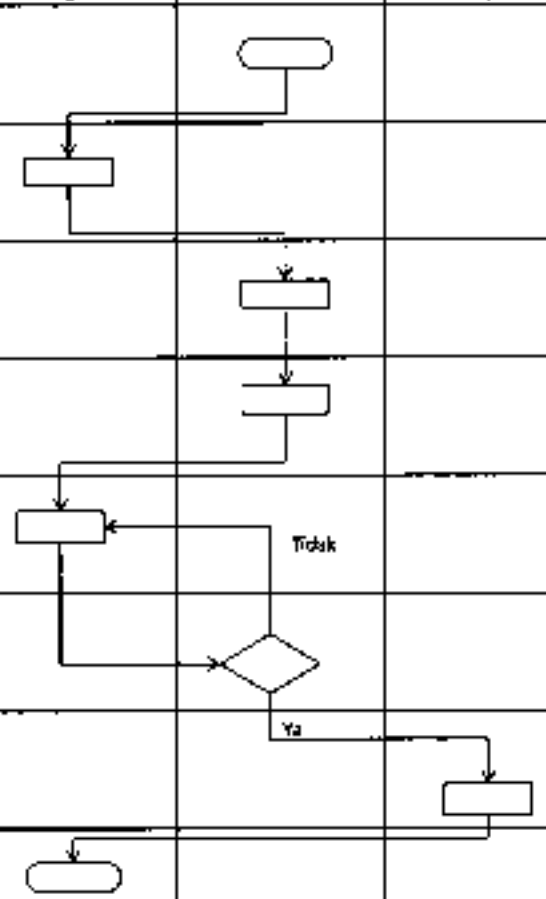
Diagram Alir SOP Penerbitan Berita Acara Penelitian Fisik (BAPF) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT

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 Penerbitan Berita Acara Penelitian Fisik (BAPF) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT				Dokumen, BAPL	15	Disposisi Kasubbag Tata Ruang dan Pertanahan	
2	Menghimpun data kegiatan Penerbitan Berita Acara Penelitian Fisik (BAPF) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT				Disposisi Kasubbag Tata Ruang dan Pertanahan,Dokumen, BAPL	60	Data	
3	Mengolah data Penerbitan Berita Acara Penelitian Fisik (BAPF) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT dan Membuat draft Berita Acara Penelitian Fisik (BAPF) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT		Tidak		Dokumen, BAPL dan Data	60	Rekapitulasi Data	
4	Menerima dan Meneliti Berita Acara Penelitian Fisik (BAPF) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT dan melaporkannya ke Kabag			Tidak	Rekapitulasi Data, Dokumen, BAPL	120	Konsep BAPF	
5	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Penelitian Fisik (BAPF) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT Asisten Perekonomian dan Pembangunan		Ya	Ya	Konsep BAPF	30	Konsep BAPF	
6	Menginstruksikan Pelaksana Subbag untuk penomoran Berita Acara Penelitian Fisik (BAPF) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT				BAPF	15	BAPF	
10	Mendistribusikan Berita Acara Penelitian Fisik (BAPF) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT				BAPF, Tanda Terima	60	Arsip	
11	Mendokumentasikan Berita Acara Penelitian Fisik (BAPF) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT				BAPF	15	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 Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002 **Judul SOP : SOP Kegiatan Peninjauan Lapangan Penagihan Kewajiban Fasos Fasum**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; 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; 3. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pemenuhan Kewajiban Dari Pemegang Izin dan/atau Non Izin Pemanfaatan Ruang; 4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 5. Instruksi Gubernur Nomor 148 Tahun 2016 tentang Pemenuhan Kewajiban Prasarana, Sarana danUtilitas Umum dari Pemegang SIPPT/ IPPT.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 2. Teliti.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Peninjauan lapangan dilaksanakan secara afektif dan efisien.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 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 kegiatan 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				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				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

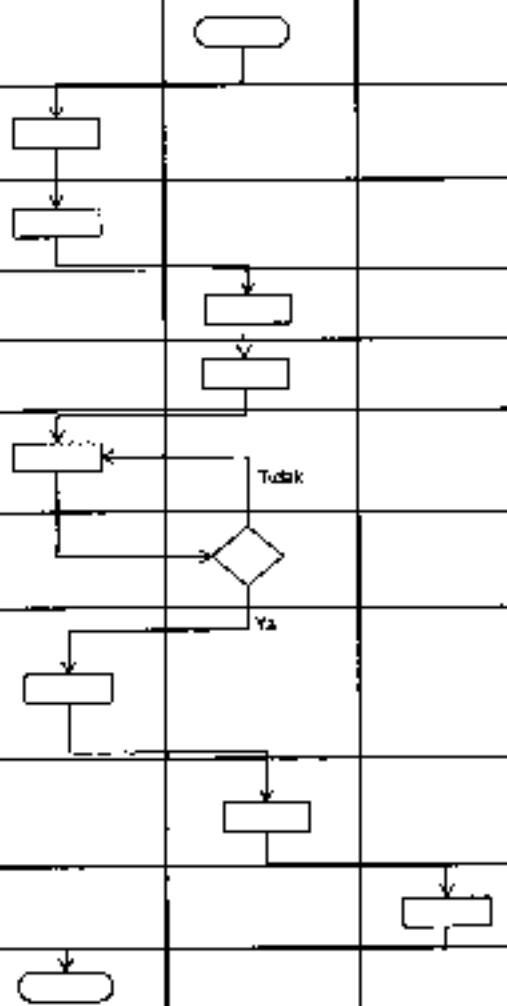


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup**	Nomor	: 06 / SOP.PLH/ 2024
	Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2024
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 30 Desember 2024
	Disahkan oleh :	Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
	Judul SOP :	**SOP Pelaksanaan Kegiatan Bersih-Bersih Jakarta Selatan (BBJS)**

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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 2. Teliti.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Kegiatan BBJS dilaksanakan secara tertib, efektif dan terjadwal.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi.

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Subbag	Kasubbag LH dan Ruang Terbuka Hijau	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 lokasi pelaksanaan Bersih-bersih Jakarta Selatan				Disposisi, Koordinasi, DPA, laporan	15	Kasubbag LH dan Ruang Terbuka Hijau	
2	Mengolah data terkait lokasi dan rencana kegiatan pelaksanaan Bersih-bersih Jakarta Selatan				Kasubbag LH dan Ruang Terbuka Hijau dan Koordinasi	60	Data	
3	Melaporkan ke kasubag terkait lokasi dan rencana kegatan pelaksanaan Bersih-bersih Jakarta Selatan				Data	60	Laporan Rencana Kegiatan	
4	Memverifikasi terkait lokasi dan rencana kegiatan pelaksanaan Bersih-bersih Jakarta Selatan				Laporan Rencana Kegiatan	90	Laporan Rencana Kegaitan diverifikasi	
5	Melaksanakan Apel Pelaksanaan Kegiatan Bersih-Bersih Jakarta Selatan				Laporan Rencana Kegiatan diverifikasi	60	Dokumentasi Kegiatan Apel	
6	Melaksanakan Kegiatan Bersih-bersih Jakarta Selatan di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan				Data , Dokumentasi Kegiatan Apel, Hasil Temuan	180	Dokumentasi Kegiatan BBJS	
7	Memeriksa permasalahan yang ada di wilayah berkaitan dengan Penanganan Kebersihan dan Lingkungan Hidup				Data , Dokumentasi Kegiatan BBJS, Hasil Temuan	180	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				Data , Dokumentasi, Hasil Temuan	30	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	90	Laporan diverifikasi	
10	Melaporkan permasalahan yang ada di wilayah berkaitan dengan temuan di lapangan Kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan				Laporan diverifikasi	110	Laporan	
11	Mendokumentasikan Kegiatan Bersih-bersih Jakarta Selatan di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan				Laporan	45	Arsip	SOP Pendokumentasian



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Nomor	:	07 / SOP.PLH/ 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 Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Pembangunan Dibawah Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

Dasar Hukum:
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terkahir dengan Undang-Undnag Nomor 9 Tahun 2015;
2. Undang-undang nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki pengetahuan di bidang Sarana dan Prasarana;
2. Memiliki keterampilan di bidang Komputer minimal menguasai Ms.Office;
3. Memiliki sikap yang teliti, rajin dan bertanggungjawab.

Keterkaitan:
1. SOP Pendokumentasian

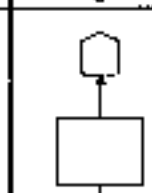
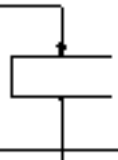
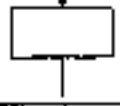
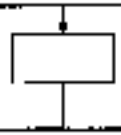
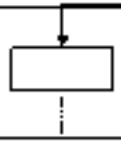
Peralatan/ Perlengkapan:
1. Printer, Komputer, Mesin Fotocopy, ATK, dan Kendaraan Dinas.

Peringatan
1. Pelaksanaan kegiatan pengendalian pembangunan dibawah koordinasi Asisten Perekonomian dan pembangunan harus dilaksanakan secara cermat dan teliti.

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip.

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Subbag	Kasubbag LH dan Ruang Terbuka Hijau	Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1	Menginstruksikan untuk melaksanakan rapat koordinasi kegiatan Pengendalian Pembangunan Dibawah Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan					Laporan kegiatan Pembangunan	15	Disposisi Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
2	Memberikan arahan kepada Kasubag 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	Disposisi Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
3	Mengintruksikan 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	Kasubbag LH dan Ruang Terbuka Hijau, 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 Kasubbag LH dan Ruang Terbuka Hijau, Data dan Laporan kegiatan pembangunan terdahulu	240	Data dan Laporan kegiatan pembangunan terdahulu, Bahan/materi rapat	
5	Melakukan kordinasi dengan unit terkait dibawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan					Data dan Laporan kegiatan pembangunan terdahulu, Bahan/materi rapat	180	Laporan kegiatan pembangunan	
6	Memeriksa bahan/materi rapat, instrumen rapat, dan administrasi pendukung pelaksanaan rapat pengendalian pembangunan dibawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan					Disposisi, Data dan Laporan kegiatan pembangunan terdahulu, DPA kegiatan unit terkait	160	Disposisi, Persetujuan Pelaksanaan, Jadwal Kegiatan	

1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
7	Membuat dan mengedarkan undangan rapat Pengendalian Pembangunan dibawah Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan					Disposisi, Data dan Laporan kegiatan pembangunan terdahulu,jadwal ruangan rapat, jadawal pimpinan rapat	120	Perbal undangan rapat, undangan rapat, Tanda Terima Undangan Rapat	
9	Melaksanakan rapat pengendalian pembangunan dibawah Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan					DPA Kegiatan pembangunan unit terkait, Laporan Kegiatan, Kendala Pembangunan, Tanda Terima Undangan Rapat	120	Notulen Rapat	
10	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	Disposisi tindak lanjut, kesimpulan rapat	
11	Melaporkan Hasil Rapat Pengendalian Pembangunan dibawah Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan					Laporan hasil rapat , disposisi tindak lanjut	90	Disposisi Tindak Lanjut, Kesimpulan Rapat	
12	Membuat Nota dinas Laporan Hasil Rapat Pengendalian Pembangunan dibawah Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan					Nota Dinas, Disposisi Tindak Lanjut, Kesimpulan Rapat	30	Nota Dinas	
13	Mendokumentasikan Laporan Hasil Rapat Pengendalian Pembangunan dibawah Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan					Nota Dinas	15	Arsip	SOP Pendokumentasian

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup**	Nomor : 08 / SOP.PLH 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 Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Prioritas/Strategis**
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terkahir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 2. Undang-undang nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2017-2022; 4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pengetahuan di bidang Sarana dan Prasarana; 2. Memiliki keterampilan di bidang Komputer minimal menguasai Ms.Office; 3. Memiliki sikap yang teliti, rajin dan bertanggungjawab.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Printer, Komputer, Mesin Fotocopy, ATK, dan Kendaraan Dinas.
Peringatan 1. Monitoring pelaksanaan kegiatan Prioritas/Strategis harus dilaksanakan secara cermat dan teliti.	Pencatatan dan Pendataan: 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	90	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 terkait, Laporan Kegiatan, Kendala Pembangunan, Undangan Rapat	120	Notulen Rapat	
9	Memberi Arahan berdasarkan Kesimpulan dan rencana 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
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Nomor	: 09 / SOP.PLH/ 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 Koordinasi Penanganan dan Penataan Utilitas**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terkahir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
3. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
4. Instruksi Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 26 Tahun 208 tentang Penataan dan Penertiban Jaringan Utilitas.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan di bidang Sarana dan Prasarana;
2. Memiliki keterampilan di bidang Komputer minimal menguasai Ms.Office;
3. Memiliki sikap yang teliti, rajin dan bertanggungjawab.

Keterkaitan:

1. SOP Pendokumentasian

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Printer, Komputer, Mesin Fotocopy, ATK, dan Kendaraan Dinas.

Peringatan

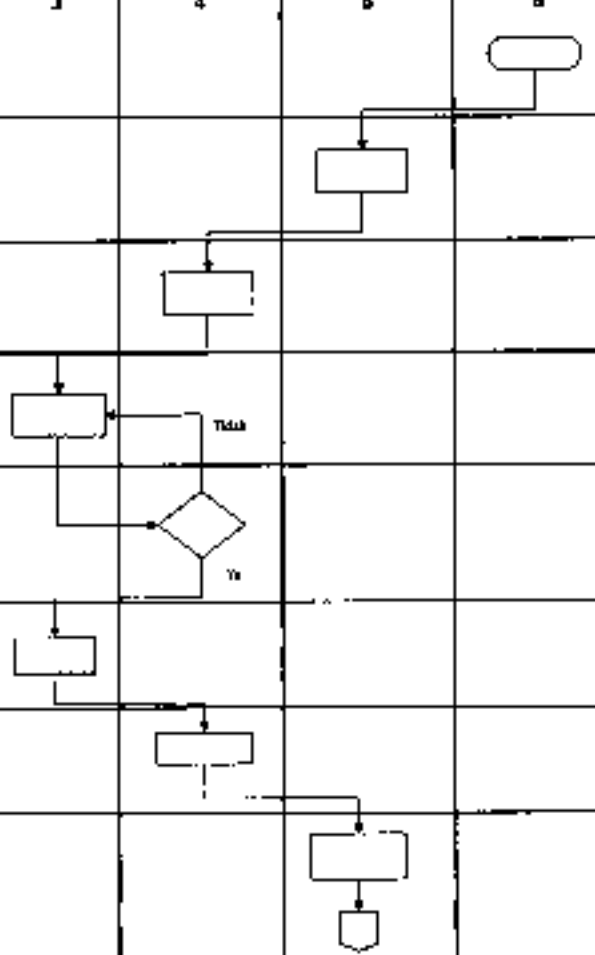
1. Pengendalian, Koordinasi, Evaluasi serta Pemanfaatn pada pembangunan harus dilaksanakan secara cermat dan teliti.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip.

Diagram Alir SOP Koordinasi Penanganan dan Penataan Utilitas

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 pelaksanaan koordinasi penanganan dan penataan utilitas					Laporan kegiatan, Laporan Wilayah aduan Warga	15	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	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	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	Bahan /materi kegiatan , Laporan Kegiatan, Jadwal Rapat, dan disposisi persetujuan pelaksanaan	
6	Membuat dan mengedarkan undangan rapat Penanganan dan Penataan Utilitas					Bahan /materi kegiatan , Laporan Kegiatan, Jadwal Rapat, dan disposisi persetujuan pelaksanaan	120	Perbal undangan rapat, undangan rapat, tanda terima	
8	Melaksanakan Rapat Koordinasi Penanganan dan Penataan Utilitas (dipertukan rapat lanjutan)					DPA Kegiatan pembangunan unit terkait, Laporan Kegiatan, Kendala Pelaksanaan, tanda terima	120	Nota Dinas Rapat, Bahan /materi kegiatan , laporan hasil kegiatan	
9	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	Disposisi tindak lanjut kesimpulan rapat	

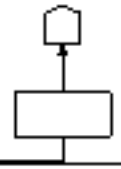
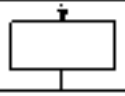
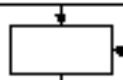
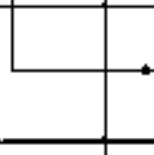
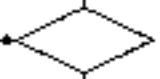


1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
10	Memberikan arahan terkait hasil rapat bahwa perlu peninjauan lapongan dan membuat jadwal peninjauan					Disposisi Tindak Lanjut, Kesimpulan Rapat	120	Disposisi Tindak Lanjut, Kesimpulan Rapat	
11	Membuat dan mengedarkan undangan peninjauan Koordinasi Penanganan dan Penataan Utilitas					Disposisi Tindak Lanjut, Kesimpulan Rapat	60	Undangan Rapat	
12	Melaksanakan Peninjauan Lapangan					Undangan Rapat, Bahan/ Materi Peninjauan	90 per lokasi	Berita Acara, Kesimpulan Peninjauan, dan Dokumentasi	
13	Membuat Nota Dinas Peninjauan Lapangan Kegiatan Penanganan dan Penataan Utilitas					Berita Acara, Kesimpulan Peninjauan, dan Dokumentasi	90	Nota Dinas Peninjauan	
14	Membuat Kesimpulan, Tindak Lanjut Hasil Peninjauan lapangan Koordinasi Penanganan dan Penataan Utilitas (kurtas / perlu rapat lanjutan					Data dan laporan rapat terdahulu, DPA kegiatan Pembangunan unit terkait, Nota Dinas Rapat, dan Nota Dinas Peninjauan	30	Kesimpulan Hasil Koordinasi Penanganan dan Penataan Utilitas, Disposisi Tindak Lanjut	
15	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	Disposisi Tindak Lanjut Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
16	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	Disposisi Tindak Lanjut Kasubbag Pekerjaan Umum	
17	Menyusun dan Mendokumentasikan Laporan terkait Koordinasi Penanganan dan Penataan Utilitas					Disposisi Tindak Lanjut Kasubbag Pekerjaan Umum, Nota Dinas Peninjauan, Nota Dinas Rapat, dan Dokumentasi	120	Laporan Kegiatan, Arsip	SOP Pendokumentasian

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup**	Nomor : 10 / SOP.PLH/ 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 Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota**
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terkahir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 2. Undang-undang nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 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; 5. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pengetahuan di bidang Sarana dan Prasarana; 2. Memiliki keterampilan di bidang Komputer minimal menguasai Ms.Office; 3. Memiliki sikap yang teliti, rajin dan bertanggungjawab.
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Printer, Komputer, Mesin Fotocopy, ATK, dan Kendaraan Dinas.
Peringatan 1. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pembangunan sarana dan prasarana umum Kota harus dilaksanakan secara cermat dan teliti.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip.

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

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	Mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi kegiatan pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota					Laporan kegiatan Pembangunan / aduan warga	15	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	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	Disposisi Kasubbag Pekerjaan Umum, bahan/materi rapat, Laporan kegiatan pembangunan. DPA kegiatan unit terkait	
4	Mengumpulkan bahan /materi kegiatan Menyiapkan instrument rapat Menyiapkan administrasi pendukung Koordinasi dengan pihak terkait					Disposisi Kasubbag Pekerjaan Umum, bahan/materi rapat, Laporan kegiatan pembangunan. DPA kegiatan unit terkait	90	Materi Kegiatan	
5	Memeriksa/Memverifikasi laporan, persetujuan pelaksanaan kegiatan dan menetukan jadwal rapat kegiatan pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota					Materi Kegiatan	160	Materi Kegiatan yang telah disetujui	
6	Membuat dan mendistribusikan undangan rapat Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota					Materi Kegiatan yang telah disetujui	240	Perbal undangan rapat, undangan rapat,Tanda Terima Undangan	
7	Melaksanakan Rapat Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota					Perbal undangan rapat, undangan rapat,Tanda Terima Undangan	120	Notulen Rapat	

1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
8	Melaporkan Kesimpulan dan Tindak lanjut hasil rapat Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota					Notulen Rapat	30	Disposisi tindak lanjut hasil rapat	
9	Melaporkan Hasil Rapat Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota					Notulen Rapat, dan Disposisi tindak lanjut hasil rapat	30	Notulen Rapat, dan Disposisi tindak lanjut hasil rapat	
10	Membuat Nota dinas Laporan Hasil Rapat Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota					Notulen Rapat, dan Disposisi tindak lanjut hasil rapat	90	Nota Dinas	
11	Memverifikasi Nota Dinas Laporan Hasil Rapat Koordinasi Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota					Nota Dinas	30	Nota Dinas telah diverifikasi	
12	Mengevaluasi dan Memvalidasi Nota dinas Laporan Hasil Rapat Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota					Nota Dinas telah diverifikasi	30	Nota Dinas	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor	: 01/ 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 Pencatatan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan 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: 1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi keuangan; 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja; 3. Memahami prosedur keuangan di instansi pemerintah; dan 4. Memahami tata cara pembuatan laporan keuangan
Keterkaitan: 1. SOP Laporan Keuangan		Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya; dan 2. Buku Penerimaan dan Pengeluaran.
Peringatan 1. Pencatatan Pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran dilakukan dengan teliti dan tepat waktu.		Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip.

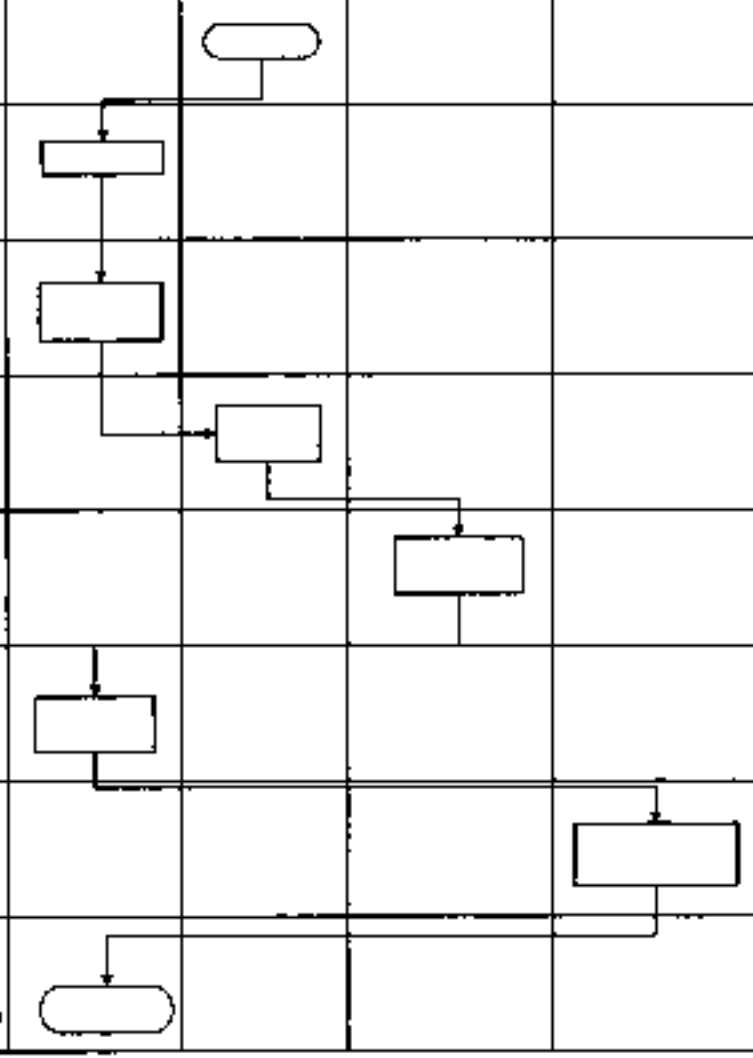
Diagram Alir SOP Pencatatan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran

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 menelitinya. 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 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor	: 02/ 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 Pengajuan Tagihan Pihak Ketiga GU (Ganti Uang) oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian Umum dan Protokol**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan 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: 1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi keuangan; 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja; 3. Memahami prosedur keuangan di instansi pemerintah; 4. Memahami tata cara pembuatan laporan keuangan; dan 5. Memahami tata cara penyimpanan surat.
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya; dan 2. Buku Penerimaan dan Pengeluaran.
Peringatan 1. Pengajuan Pelunasan Tagihan Pihak Ketiga dilakukan dengan tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan: 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/ Kasubbag	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 Bendahara Pengeluaran Pembantu	
4	PPTK menyetujui dokumen pendukung dan menyerahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran					Dokumen pendukung yang telah disetujui oleh Bendahara 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 03/ 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 Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP)**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 2. Keputusan Gubernur Nomor 428 Tahun 2020 tentang Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar Tahun 2020; dan 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: 1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi keuangan; 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja; 3. Memahami prosedur keuangan di instansi pemerintah; dan 4. Memahami tata cara pembuatan laporan keuangan.
Keterkaitan: 1. SOP Pengajuan SPM; 2. SOP Laporan Kegiatan/ SPJ.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pengajuan SPP dilakukan dengan tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan: 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 / Kelangkapan	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 / Ya		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					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 / Ya	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					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, Munjirin 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 Penglaian 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 menyampaikan 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, lembar pengantar/lembar disposisi	10 menit	surat, tanda terima, lembar pengantar/lembar disposisi	SOP Penerimaan Surat
4	Pelaksana Subbag memberikan stempel tanggal diterimanya surat serta numerator pada surat masuk				surat, tanda terima, lembar pengantar/lembar disposisi, stempel tanggal, numerator	5 menit	surat, tanda terima, lembar 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 ITU (Induk Tata Usaha) dan kolom KAD (Kantor Arsip Daerah) pada surat serta mengisi kolom berdasarkan tingkat nilai kegunaan surat. Tingkat kegunaan surat dihitung dari tanggal surat yang diterima				surat, tanda terima, lembar pengantar/lembar disposisi, stempel tanggal, numerator, retensi arsip	10 menit	surat, tanda terima, lembar pengantar/lembar disposisi, stempel tanggal, numerator, retensi arsip	SOP Penerimaan Surat
6	Pelaksana Subbag menyampaikan surat masuk yang sudah diberi lembar pengantar/lembar disposisi, numerator, stempel tanggal serta retensi arsip kepada Kasubag Tata Usaha untuk mendapatkan arahan surat				surat, tanda terima, lembar pengantar/lembar disposisi, stempel tanggal, numerator, retensi arsip	10 menit	surat, tanda terima, lembar pengantar/lembar disposisi, stempel tanggal, numerator, retensi arsip	
7	Kasubag Tata Usaha memberi arahan dan menyampaikan surat masuk yang sudah diberi arahan kepada staf untuk dikirimkan kepada yang dituju				surat, tanda terima, lembar pengantar/lembar disposisi, stempel tanggal, numerator, retensi arsip	10 menit	surat, tanda terima, lembar pengantar/lembar disposisi, stempel tanggal, numerator, retensi arsip	
8	Pelaksana Subbag mengirimkan surat berdasarkan arahan surat dari Kasubag Tata Usaha				surat, tanda terima, lembar pengantar/lembar disposisi, stempel tanggal, numerator, retensi arsip	30 menit	surat, tanda terima, lembar pengantar/lembar 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, lembar pengantar/lembar disposisi, stempel tanggal, numerator, retensi arsip, laporan	30 menit	surat, tanda terima, lembar pengantar/lembar disposisi, stempel tanggal, numerator, retensi arsip, laporan	SOP penyimpanan surat

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 05/ 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 Peminjaman Arsip di Induk Tata Usaha**
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 3. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip Pemerintah Propinsi DKI Jakarta; 4. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip; dan 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: 1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi keuangan; 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja; 3. Memahami sistem penataan dan penyimpanan arsip; dan 4. Memahami kearsipan dinamis.
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat; 2. SOP Pembuatan Laporan	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Tempat Penyimpanan Arsip; 3. Bukti peminjaman arsip; dan 4. *Out Indicator.*
Peringatan 1. Peminjaman Arsip dilakukan sesuai jadwal dan waktu tertentu.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Buku agenda surat dan buku/bukti peminjaman.

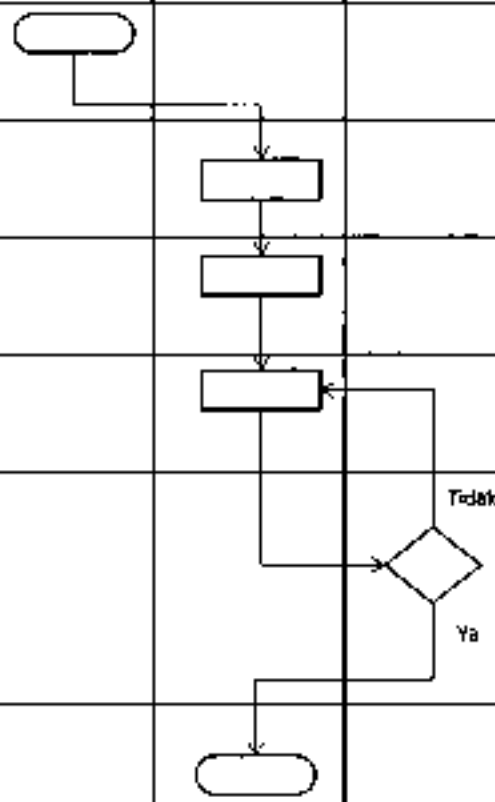
Diagram Alir SOP Peminjaman Arsip di Induk Tata Usaha

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					surat/naskah dinas, lembar disposisi	10 menit	surat/naskah dinas, lembar disposisi	SOP Penerimaan Surat Masuk
2	Kepala Bagian memberikan disposisi/arahan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk menindaklanjuti permintaan					surat/naskah dinas, lembar disposisi	10 menit	surat/naskah dinas, lembar disposisi	
3	Kasubbag Tata Usaha memerintahkan Pelaksana Subbag menindaklanjuti surat permintaan peminjaman arsip					surat/naskah dinas,lembar disposisi	10 menit	surat/naskah dinas, lembar disposisi	
4	Melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam					surat/naskah dinas,lembar disposisi	30 menit	surat/naskah dinas, lembar disposisi	
5	Mencatat permintaan peminjaman arsip pada buku peminjaman/bukti peminjaman					surat/naskah dinas,lembar disposisi, bukti peminjaman	5 menit	surat/naskah dinas,lembar disposisi, bukti peminjaman	
6	Meletakkan out indicator sebagai pengganti arsip yang dipinjam pada boks/tempat arsip					surat/naskah dinas,bukti peminjaman, out indicator	10 menit	surat/naskah dinas,bukti peminjaman, out indicator	SOP penyimpanan surat
7	Menyerahkan arsip kepada peminjam					surat/naskah dinas,bukti peminjaman, out indicator	10 menit	surat/naskah dinas,bukti peminjaman, out indicator	
8	Peminjam menandatangani bukti peminjaman dan menyampaikan kepada staf Induk Tata Usaha					surat/naskah dinas,bukti peminjaman, out indicator	5 menit	surat/naskah dinas,bukti peminjaman, out indicator	
9	Mengontrol pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam					surat/naskah dinas,bukti peminjaman, out indicator dan arsip yang dipinjam	30 menit	surat/naskah dinas,bukti peminjaman, out indicator dan arsip yang dipinjam	
10	Menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman					surat/naskah dinas,bukti peminjaman, out indicator dan arsip yang dipinjam	10 menit	surat/naskah dinas,bukti peminjaman, out indicator dan arsip yang dipinjam	
11	Menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula					surat/naskah dinas,bukti peminjaman, out indicator dan arsip yang dipinjam, arsip	10 menit	surat/naskah dinas,bukti peminjaman, out indicator dan arsip yang dipinjam, arsip	SOP penyimpanan surat
12	Membuat laporan peminjaman secara berkala kepada Kasubbag TU					surat/naskah dinas,bukti peminjaman, out indicator dan arsip yang dipinjam, arsip, laporan	120 menit	surat/naskah dinas,bukti peminjaman, out indicator dan arsip yang dipinjam, arsip, laporan	SOP pembuatan laporan

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 06/ 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 Pendistribusian Surat**
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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 4. Keputusan Gubernur Nomor 352/2004 tentang Klasifikasi dan Tata Cara Penyimpanan Arsip Pemerintah Propinsi DKI Jakarta; 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; 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja; 3. Memahami sistem penataan dan penyimpanan arsip; dan 4. Memahami kearsipan dinamis.
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya; dan 2. Tempat Penyimpanan Arsip.
Peringatan 1. Pendistribusian surat dilakukan sesuai jadwal dan tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Lembar pengantar, lembar disposisi, kartu kendali.

Diagram Alir SOP Pendistribusian Surat

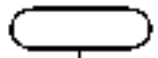
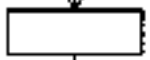
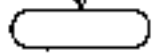
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Walikota/ Wakil Walikota/ Sekretaris Kota	Pelaksana Subbag	Penerima Surat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memberikan disposisi di lembar disposisi lalu menyerahkan kepada Pelaksana Subbag				surat/naskah dinas, 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 07/ 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 Penomoran Surat**

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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 4. Keputusan Gubernur Nomor 352/2004 tentang Klasifikasi dan Tata Cara Penyimpanan Arsip Pemerintah Propinsi DKI Jakarta; 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; 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja; 3. Memahami sistem penataan dan penyimpanan arsip; dan 4. Memahami kearsipan dinamis.
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat; 2. SOP Pemberian Retensi Arsip	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya; dan 2. Tempat Penyimpanan Arsip.
Peringatan 1. Penomoran surat dilakukan dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Buku agenda surat keluar.

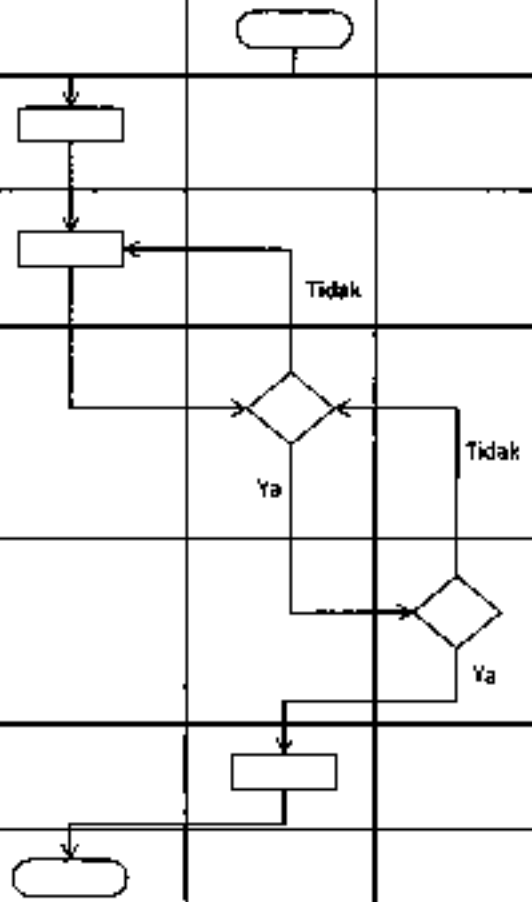
Diagram Alir SOP Penomoran Surat

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 surat serta memberi 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 08/ 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 Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan 3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami kebijakan tentang pengelolaan barang di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; 2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol; 3. Memahami ketentuan pembuatan kartu inventaris barang; dan 4. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian; dan 2. SOP Pendistribusian.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pembuatan kartu inventaris barang dilakukan dengan cermat dan teliti.	Pencatatan dan Pendataan: 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
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

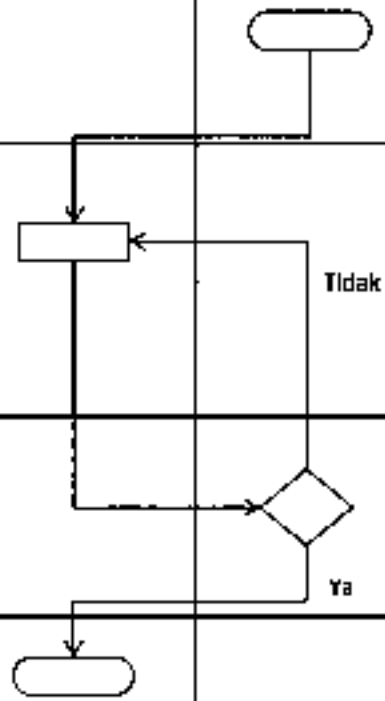
Bagian Umum dan Protokol

Nomor	: 09/ 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 Kegiatan Inventarisasi Barang Pakai Habis**

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

Diagram Alir SOP Kegiatan Inventarisasi Barang Pakai Habis

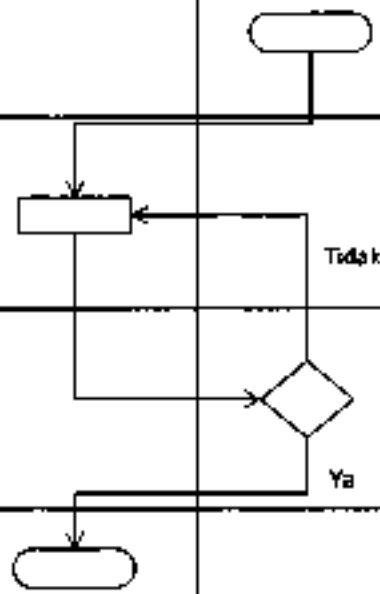
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subbag (Pengurus Barang)	Kasubbag Rumah Tangga	Kabag Umum dan Protokol	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Pengurus Barang / Pengolah Barang Persediaan untuk melakukan inventarisasi Barang 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				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				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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 10/ 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 Kegiatan Inventarisasi Barang/Aset**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan 3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami kebijakan tentang pengelolaan barang di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; 2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol; 3. Memahami ketentuan pembuatan kartu inventaris barang; dan 4. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian; dan 2. SOP Pendistribusian.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Kegiatan inventarisasi Barang/Aset dilakukan dengan cermat dan teliti.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip.

Diagram Alir SOP Kegiatan Inventarisasi Barang/Aset

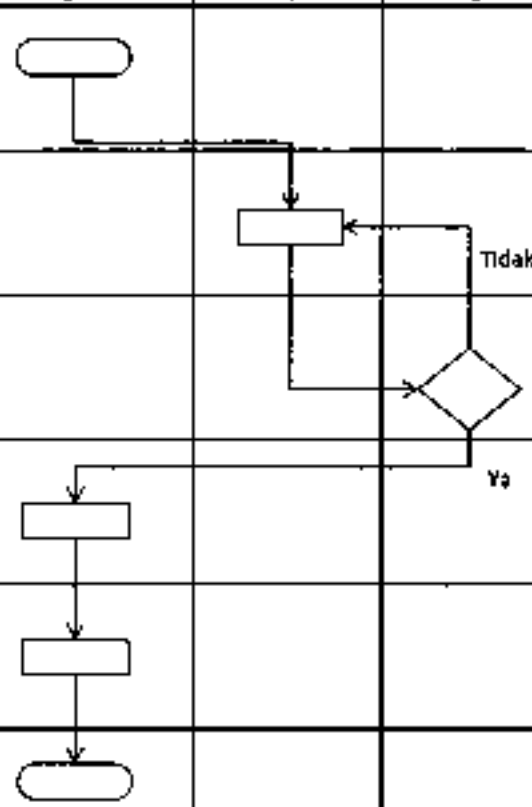
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subbag (Pengurus Barang)	Kasubbag Rumah Tangga	Kabag Umum dan Protokol	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Pengurus Barang untuk melakukan inventarisasi Barang/Aset				Arahan pimpinan	5 menit	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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor	: 11/ 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 Permohonan Usulan Kebutuhan Barang (RKBU dan RKPBU) dari Bagian-Bagian Sekretariat Kota**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan 3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami kebijakan tentang pengelolaan barang di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; 2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol; 3. Memahami ketentuan pembuatan kartu inventaris barang; dan 4. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.	
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian; dan 2. SOP Pendistribusian.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.	
Peringatan 1. Permohonan Usulan Kebutuhan Barang (RKBU dan RKPBU) dari Bagian-Bagian Sekretariat Kota dilakukan dengan cermat dan teliti.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip.	

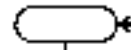
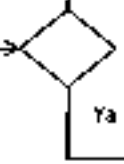
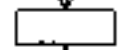
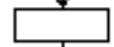
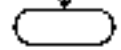
Diagram Alir SOP Permohonan Usulan Kebutuhan Barang (RKBU dan RKPBU) dari Bagian-Bagian Sekretariat Kota

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			Tidak	Bahan/dokumen	20 menit	Konsep surat	
4	Menerima konsep surat yang telah dikoreksi untuk diketik menjadi surat			Ya	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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 12/ 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 Pendistribusian Barang (ATK)**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan 3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami kebijakan tentang pengelolaan barang di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; 2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol; 3. Memahami ketentuan pembuatan kartu inventaris barang; dan 4. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian; dan 2. SOP Pendistribusian.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pendistribusian Barang (ATK) dilakukan dengan cermat dan teliti	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip.

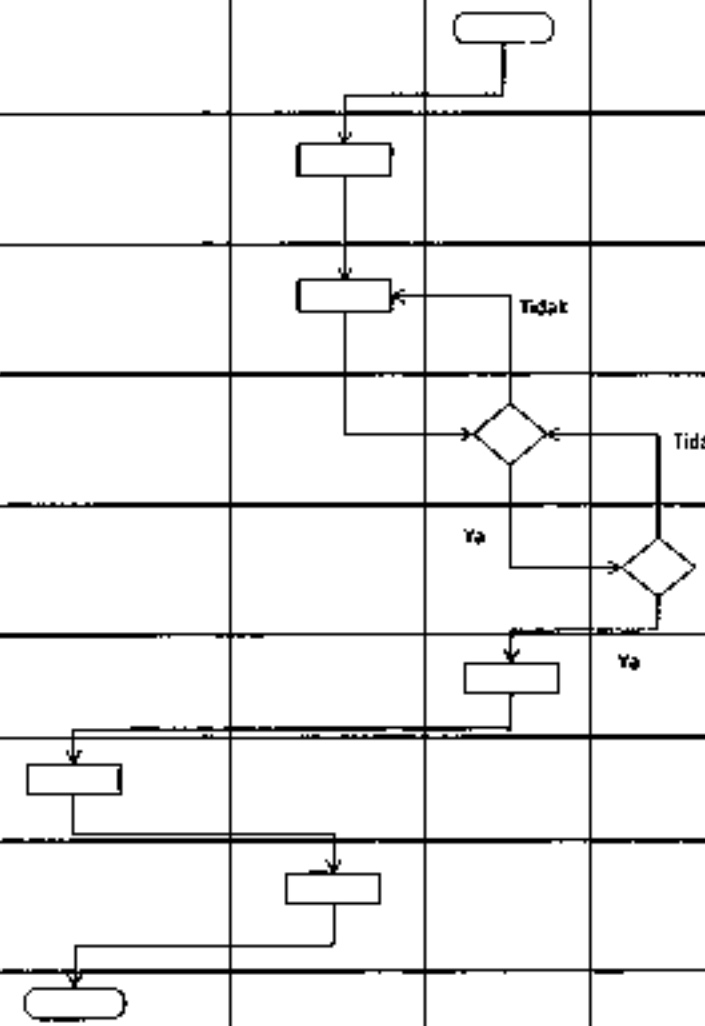
Diagram Alir SOP Pendistribusian Barang (ATK)

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

Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Usulan Barang yang Akan dirawat

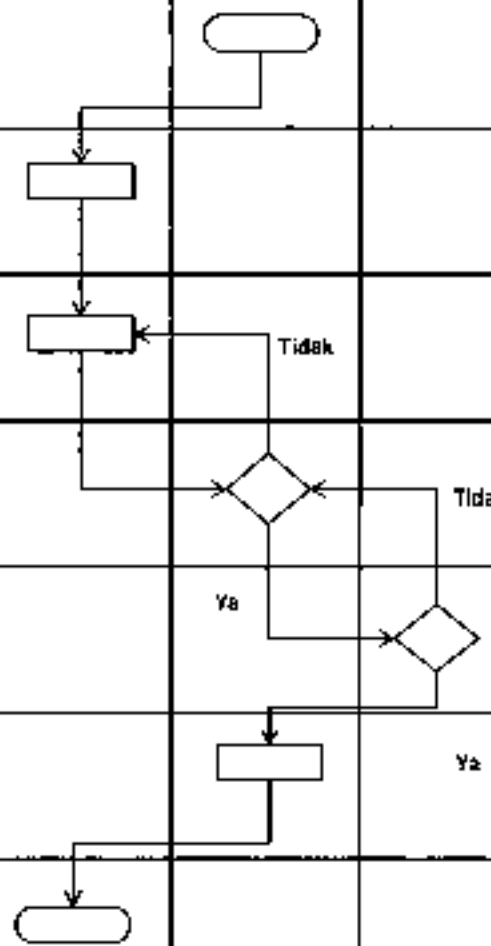
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subbag (Pengadministrasi)	Pelaksana Subbag (Pengurus Barang)	Kasubbag Rumah Tangga	Kabag Umum dan Protokol	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Pengurus Barang untuk membuat Surat Usulan 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 14/ 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 Pembuatan Laporan Stock Opname**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan 3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami kebijakan tentang pengelolaan barang di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; 2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol; 3. Memahami ketentuan pembuatan kartu inventaris barang; dan 4. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian; dan 2. SOP Pendistribusian.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pembuatan Laporan Stock Opname dilakukan dengan cermat, teliti dan akuntable.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip.

Diagram Alir SOP Pembuatan Laporan Stock Opname

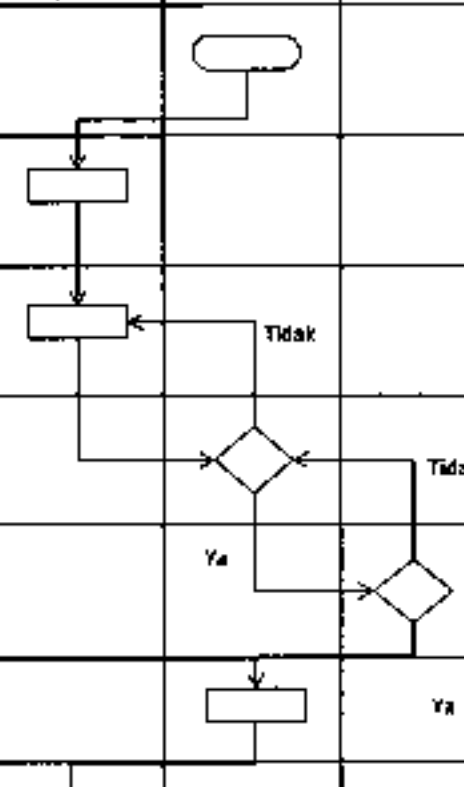
Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subbag (Pengurus Barang)	Kasubbag Rumah Tangga	Kabag Umum dan Protokol	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan pengurus barang untuk membuat laporan stock opname				Disposisi	5 menit	Draft Laporan Stock 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 15/ 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 Pembuatan Laporan Rekapitulasi Mutasi Aset**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan 3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami kebijakan tentang pengelolaan barang di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; 2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol; 3. Memahami ketentuan pembuatan kartu inventaris barang; dan 4. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian; dan 2. SOP Pendistribusian.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pembuatan Laporan Rekap Mutasi Aset dilakukan dengan cermat, teliti dan akuntable.	Pencatatan dan Pendataan: 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	1800 menit	Draft Laporan Stock Opname	
3	Membuat konsep Laporan Rekap Mutasi Aset dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa				Draft Laporan Stock Opname	360 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
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Umum dan Protokol

Nomor	: 16/ 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 Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan**

Dasar Hukum:
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan
3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memahami kebijakan tentang pengelolaan barang di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol;
3. Memahami ketentuan pembuatan kartu inventaris barang; dan
4. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.

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

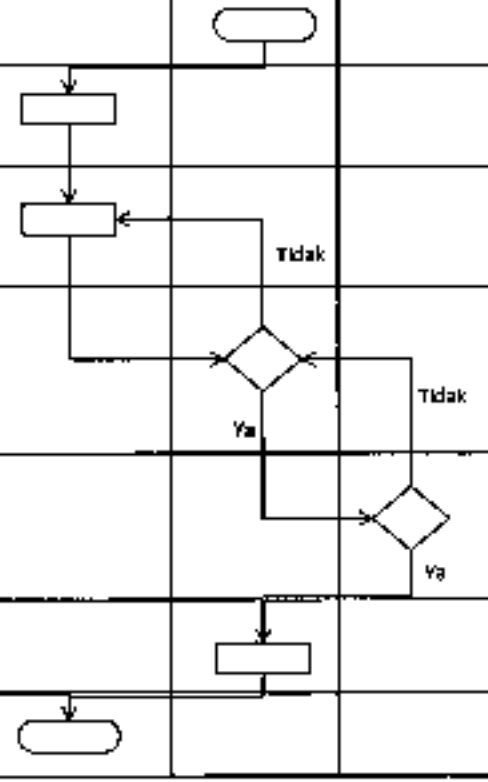
Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapanya.

Peringatan
1. Pembuatan kartu inventaris ruangan dilakukan dengan cermat dan teliti.

Pencatatan dan Pendataan:
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 ditindaklanjuti				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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 17/ 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 Persiapan Ruang Rapat**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan 3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami kebijakan tentang Prosedur Persiapan Ruang Rapat; 2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol Setko; dan 3. Memahami ketentuan Prosedur Persiapan Ruang Rapat.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian; 2. SOP Pengumpulan Bahan; dan 3. SOP Pembuatan Konsep.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Perjanjian Kinerja; dan 3. Capaian Kinerja Bagian-Bagian.
Peringatan 1. Banyaknya permohonan penggunaan dalam waktu yang bersamaan	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 18/ 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 Pengkoordinasian Kebersihan dan Keindahan Ruangan**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan 3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami kebijakan tentang Prosedur Pengkoordinasian Kebersihan dan Keindahan Ruangan; 2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol Setko; dan 3. Memahami ketentuan Prosedur Pengkoordinasian Kebersihan dan Keindahan Ruangan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian; 2. SOP Pengumpulan Bahan; dan 3. SOP Pembuatan Konsep.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Perjanjian Kinerja; dan 3. Capaian Kinerja Bagian-Bagian.
Peringatan 1. Petugas kebersihan tidak ada ditempat / sedang melaksanakan tugas lain oleh pimpinan	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 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	Memrintahkan 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
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Umum dan Protokol

Nomor	: 19/ 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 Pembuatan Rekapitulasi Biaya Perawatan Kecil dan Besar Kendaraan Dinas Operasional yang Berupa Mobil Atau Motor Setko**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan 3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami kebijakan tentang Pembuatan Rekapitulasi Biaya Perawatan Kecil dan Besar Kendaraan Dinas Operasional yang Berupa Mobil atau Motor Setko. Adm. Jakarta Selatan; 2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol Setko; dan 3. Memahami ketentuan Rekapitulasi Biaya Perawatan Kecil dan Besar Kendaraan Dinas Operasional yang Berupa Mobil atau Motor Setko.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian; 2. SOP Pengumpulan Bahan; dan 3. SOP Pembuatan Konsep.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Perjanjian Kinerja; dan 3. Capaian Kinerja Bagian-Bagian.
Peringatan 1. Perlu ketelitian dalam menyusun rekapitulasi rincian biaya perawatan kecil dan besar dari Pengurus KDO	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 2. Buku agenda/buku dokumen.

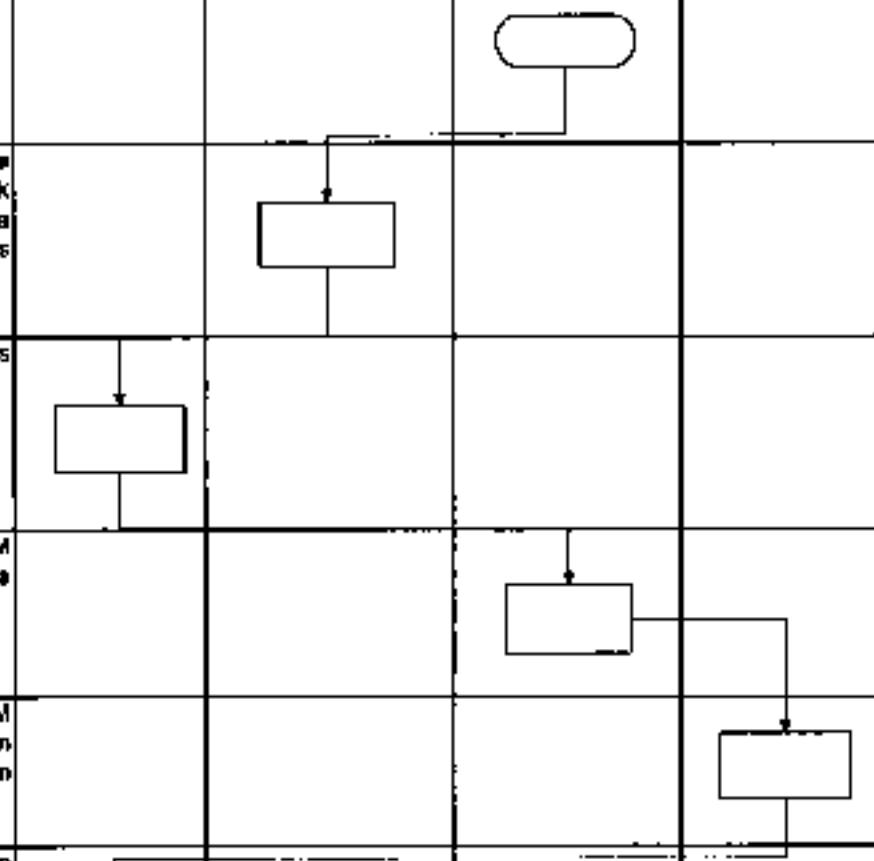
Diagram Alir SOP Pembuatan Rekapitulasi Biaya Perawatan Kecil dan Besar Kendaraan Dinas Operasional yang Berupa Mobil Atau Motor Satkor

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 mengesahkan, 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/Dokume n	360 menit	Bahan/dokumen	
5	Membuat SPP untuk di ajukan ke Bagian Keuangan					Surat Permohonan Perawatan, Bahan/Dokume n	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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 20/ 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 Pembuatan Rekapitulasi Biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Dinas Operasional yang Berupa Mobil Atau Motor Setko**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan 3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami kebijakan tentang Pembuatan rekapitulasi biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Dinas Operasional yang berupa mobil atau motor Setko; 2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol Setko; dan 3. Memahami ketentuan rekapitulasi biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Dinas Operasional yang berupa mobil atau motor Setko.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian; 2. SOP Pengumpulan Bahan; dan 3. SOP Pembuatan Konsep.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Perjanjian Kinerja; dan 3. Capaian Kinerja Bagian-Bagian.
Peringatan 1. Perlu ketelitian dalam menyusun rekapitulasi rincian biaya BBM KDO	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 2. Buku agenda/buku dokumen.

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

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Bendahara	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.					Rekapitulasi 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 21/ 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 Penyusunan DPA Mekanikal Elektrikal (M E)**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Permendagri 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan 4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami kebijakan tentang Pengelolaan Barang di lingkungan Pemprov. DKI Jakarta; 2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol Setko; dan 3. Memahami ketentuan inventarisasi aset.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian; 2. SOP Pengumpulan Bahan; dan 3. SOP Pembuatan Konsep.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Perjanjian Kinerja; dan 3. Capaian Kinerja Bagian-Bagian.
Peringatan 1. Kesesuaian penyusunan DPA Mekanikal elektrikal dengan dokumen RKBMD Kota Administrasi Jakarta Selatan	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 2. Buku agenda/buku dokumen.

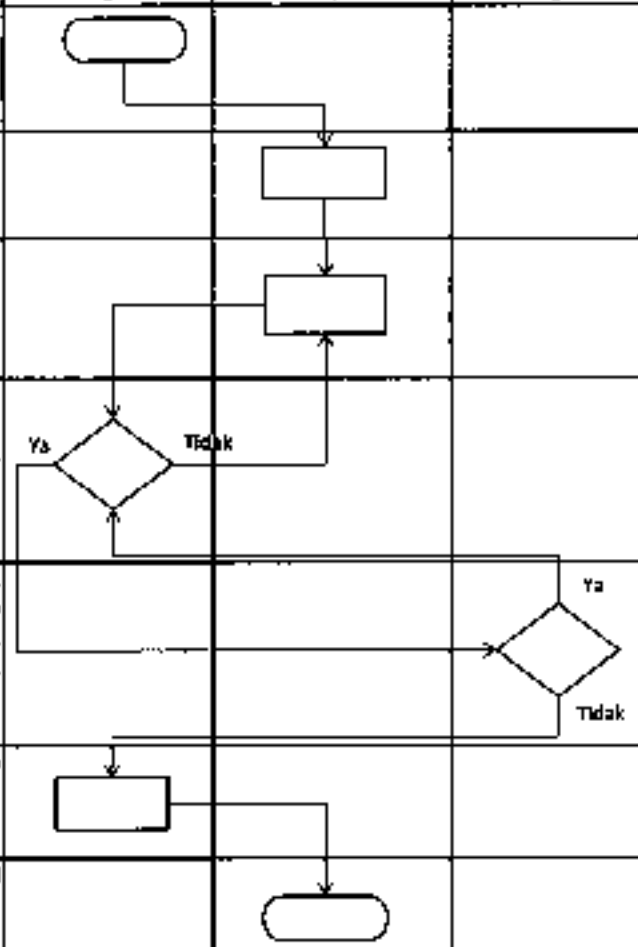
Diagram Alir SOP Penyusunan DPA Mekanikal Elektrikal (M E)

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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor	: 22/ 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 Pembuatan Laporan Daftar Hasil Pengadaan**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan 3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami kebijakan tentang Prosedur Pembuatan Laporan Daftar Hasil Pengadaan; 2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol Setko; dan 3. Memahami ketentuan Prosedur Pembuatan Laporan Daftar Hasil Pengadaan.	
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian; 2. SOP Pengumpulan Bahan; dan 3. SOP Pembuatan Konsep.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Perjanjian Kinerja; dan 3. Capaian Kinerja Bagian-Bagian.	
Peringatan 1. Lambatnya penyerahan dokumen oleh pelaksana pengadaan kepada pengurus barang	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 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, menandatangannya 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 Pengurus 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	

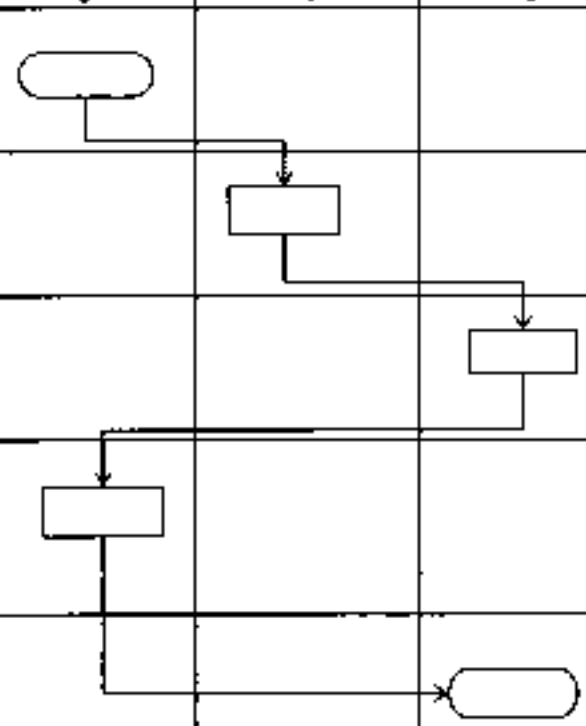


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 23/ SOP.UPR/ 2024 Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024 Disahkan oleh Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002 **Judul SOP : SOP Penyediaan Konsumsi Rapat/Kegiatan**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan 3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami kebijakan tentang Penyediaan Konsumsi di lingkungan Pemprov. DKI Jakarta; 2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol Setko; dan 3. Memahami ketentuan Penyediaan Konsumsi.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian; 2. SOP Pengumpulan Bahan; dan 3. SOP Pembuatan Konsep.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Perjanjian Kinerja; dan 3. Capaian Kinerja Bagian-Bagian.
Peringatan 1. Pelaksanaan rapat secara mendadak / pembatalan acara sehingga kesulitan dalam pembuatan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 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	

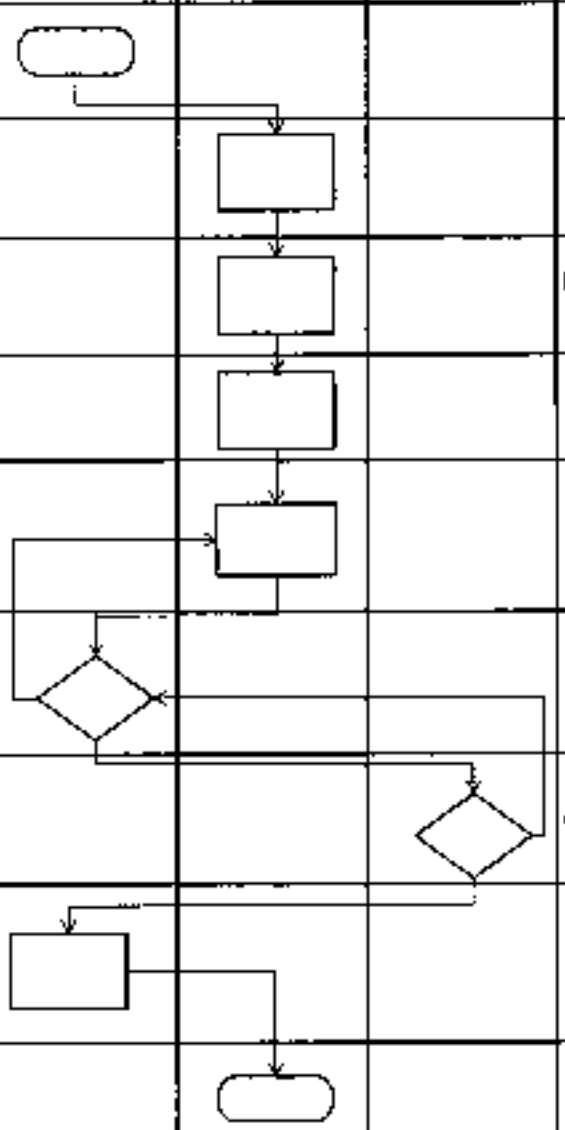


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 24/ SOP.UPR/ 2024 Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024 Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002 **Judul SOP : SOP Penyusunan RKA**

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

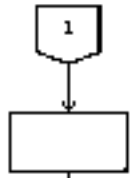
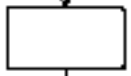
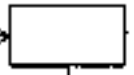
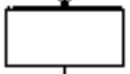
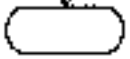


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 25/ SOP.UPR/ 2024 Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024 Disahkan oleh Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403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

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

Diagram Alir SOP Pelaksanaan Kegiatan DPA

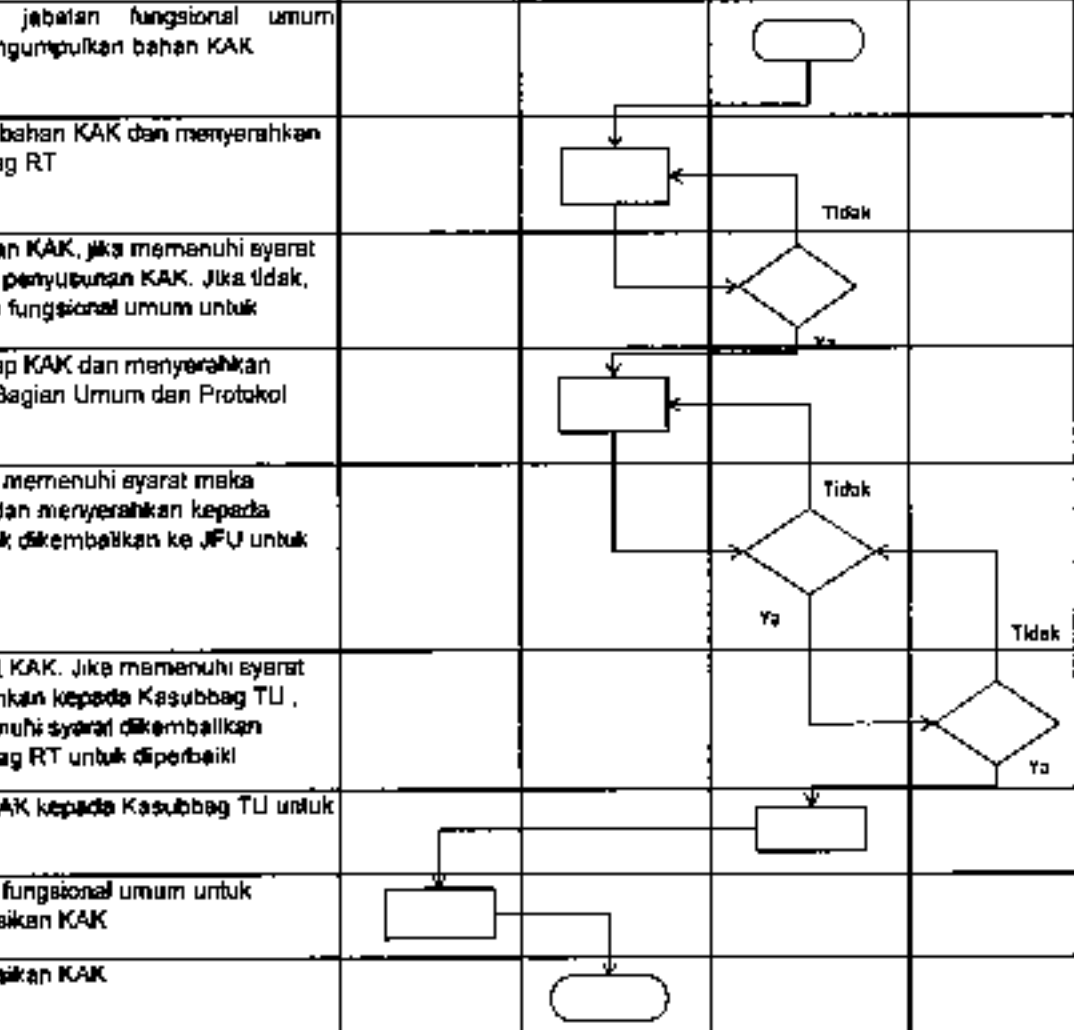
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Kasubbag RT	Pelaksana	KBU	Administrasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kasubbag Rumah Tangga mempelajari DPA dan memerintahkan pada pelaksana untuk membuat daftar kegiatan subbag Rumah Tangga					DPA	300 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 uraian 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			Tidak Ya		Konsep KAK, RAB, HPS	180 menit	Konsep KAK, RAB, HPS	
9	Kabag Rumah Tangga dan Asel Setda meneliti dan mengkoreksi Surat, Nota Dinas, RAB serta KAK yang telah dibuat. Bila setuju, Kabag menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag			Tidak Ya 1		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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 26/ 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 Penyusunan KAK**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan 4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami Kebijakan Penyusunan Program dan Anggaran dilingkungan Pemprov DKI Jakarta; 2. Memahami penyusunan ketentuan KAK; 3. Memahami tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol Setko; dan 4. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 5. Memahami kebijakan tentang Penyusunan DPA.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian; 2. SOP Pembuatan Konsep; dan 3. SOP Pengumpulan Bahan.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Perjanjian Kinerja; dan 3. Capaian Kinerja Bagian-Bagian.
Peringatan 1. KAK sudah harus selesai minggu ke 2 bulan Februari tahun sebelumnya; 2. Penyusunan KAK harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu, dan akuntabel.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 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 parat 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 selanannya	SOP Pendokumentasian



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 27/ 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 Persiapan Acara Kegiatan Harian Pimpinan**
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; dan 2. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan dalam pembuatan laporan; dan 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.
Keterkaitan: 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan; dan 2. SOP Pendokumentasian.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Persiapan Acara Kegiatan Harian Pimpinan dilaksanakan dengan tertib, terjadwal dan efektif.	Pencatatan dan Pendataan: 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	Melaksanaan tugas pendampingan kegiatan pimpinan sesuai pembagian yg telah ditetapkan				Konsep	15 menit	Jadwal petugas protokol	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 28/ 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 Pelaksanaan Pendampingan Acara Seremonial**
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; dan 2. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami kegiatan keprotokolan; dan 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.
Keterkaitan: 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan; dan 2. SOP Pendokumentasian.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pelaksanaan Pendampingan Acara Ceremonial dilaksanakan dengan tertib, terjadwal dan efektif.	Pencatatan dan Pendataan: 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	(sesuai agenda kegiatan)	Foto dokumentasi kegiatan	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 29/ 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 Pembinaan Kepada Anggota Pengamanan Dalam (Pamdal)**
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; dan 2. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami kegiatan keprotokolan; dan 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.
Keterkaitan: 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan; dan 2. SOP Pendokumentasian.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dilaksanakan dengan terjadwal dan efektif.	Pencatatan dan Pendataan: 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 30/ 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 Penyelenggaraan Kegiatan Apel**
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; dan 2. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami kegiatan keprotokolan; dan 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.
Keterkaitan: 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan; dan 2. SOP Pendokumentasian.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Penyelenggaraan kegiatan apel dilaksanakan dengan tertib dan terjadwal.	Pencatatan dan Pendataan: 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 31/ 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 Persiapan Penyelenggaraan Kegiatan Upacara Hari Besar Nasional**
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; dan 2. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami kegiatan keprotokolan; dan 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.
Keterkaitan: 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan; dan 2. SOP Pendokumentasian.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Persiapan penyelenggara kegiatan upacara hari besar nasional dilaksanakan tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumentasi.

Diagram Alir SOP Persiapan Penyelenggaraan Kegiatan Upacara Hari Besar Nasional

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Sekretaris Kota	Asisten Perekonomian dan Administrasi	Kabag Umum dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pelaksana Subbag	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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	Menyiapkankan 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 sah 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 sedwal 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor	: 32/ 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 Penyelenggaraan Kegiatan Upacara Hari Besar Nasional**
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; dan 2. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.		Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami kegiatan keprotokolan; dan 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.
Keterkaitan: 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan; dan 2. SOP Pendokumentasian.		Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Penyelenggara kegiatan upacara hari besar nasional dilaksanakan dengan tertib dan terjawal.		Pencatatan dan Pendataan: 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 33/ 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 Pengurusan Perjalanan Dinas Pimpinan Kota**
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; dan 2. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami kegiatan keprotokolan; dan 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.
Keterkaitan: 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan; dan 2. SOP Pendokumentasian.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pengurusan perjalanan dinas pimpinan kota dilaksanakan dengan tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumentasi.

Diagram Alir SOP Pengurusan Perjalanan Dinas Pimpinan Kota

Uraian 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. a. Menyusun rencana kegiatan pimpinan b. Menyiapkan administrasi pendukung c. Koordinasi dengan pihak terkait 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: a. Menyusun rencana kegiatan pimpinan b. Menyiapkan administrasi pendukung c. Koordinasi dengan pihak terkait d. Melaporkan persiapan pengurusan perjalanan dinas pimpinan kota kepada Kasubag 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							Jadwal kegiatan, Administrasi pendukung, laporan hasil koordinasi	60 menit	Agenda Perjalanan Dinas Pimpinan Kota	

1	2	3	4	6	5	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	Menyelesaikan laporan kegiatan							Agenda Perjalanan Dinas Pimpinan Kota, Acara Perjalanan Dinas	360 menit	Laporan Kegiatan & Dokumentasi	Termasuk SPJ Kegiatan

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 34/ 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 Penjamuan Tamu Pimpinan Kota**
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; dan 2. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami kegiatan keprotokolan; dan 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.
Keterkaitan: 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan; dan 2. SOP Pendokumentasian.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Penjamuan pimpinan kota dilaksanakan dengan tertib, terjadwal dan tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan: 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 Pengurusan pelaksanaan Penjamuan Tamu Pimpinan bersama Pelaksana Subbag : a. Menyusun rencana jamuan pimpinan b. Menyiapkan administrasi pendukung 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 Pengurusan pelaksanaan Penjamuan Tamu Pimpinan bersama Kasubbag a. Menyusun rencana jamuan pimpinan b. Menyiapkan administrasi pendukung 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, Munjirin 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 menyelenggarakan 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, ruangan rapat, bahan rapat	60 menit	Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, ruangan 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 Kesra kemudian disampaikan kepada Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Kota untuk ditandatangani						Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, ruangan rapat, bahan rapat	15 menit	Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, ruangan 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, ruangan rapat, bahan rapat,	15 menit	Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, ruangan 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, ruangan rapat, bahan rapat,	15 menit	Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, ruangan rapat, bahan rapat,	SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel
8	Draft Undangan beserta perbal diparaf Asisten Administrasi dan Kesra kemudian disampaikan kepada Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Kota untuk ditandatangani						Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, ruangan rapat, bahan rapat,	15 menit	Perintah/disposisi, perbal undangan, daftar hadir, ruangan 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, digandakan, dicetempel dan dikirim 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 menerima undangan dan Pelaksana Sub Bagian maka Sekretaris Pimpinan memasukkan mengagendakan 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 menyimpan 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
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Umum dan Protokol

Nomor	:	36/ 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 Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik Kepada 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 memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi;
3. 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 yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol.

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

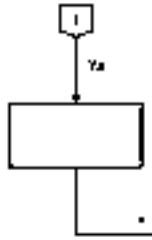
1. Pelaksanaan Pelayanan Permohonan Informasi Publik dilaksanakan dengan cara keterbukaan kepada masyarakat sesusi dengan haknya

Pencatatan dan Pendataan:

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 2 Fotocopy KTP Penerangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	15 Menit	1 Formulir Permohonan Informasi Publik 2 Fotocopy KTP Penerangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	SOP Pelayanan Suratt Masuk Walikota Kota Adm. Jaksel -
2	Menerima/memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/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 disampaikan kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan					1 Formulir Permohonan Informasi Publik 2 Fotocopy KTP Penerangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	60 Menit	1 Formulir Permohonan Informasi Publik 2 Fotocopy KTP Penerangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	SOP Pelayanan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jaksel. SOP Pemberian dan Penolakan Rekomendasi Atas 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 disampaikan kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan		Tidak Ya 1			1 Formulir Permohonan Informasi Publik 2 Fotocopy KTP Penerangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	15 Menit	1 Formulir Permohonan Informasi Publik 2 Fotocopy KTP Penerangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 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 mengoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Unit Kerja yang Menguasai Informasi					1 Formulir Permohonan Informasi Publik 2 Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	360 Menit	1 Disposisi kepada Unit Kerja yang Menguasai Informasi 2 Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 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 Pimpinan/Organisasi, Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	60 Menit	Informasi/Dokumen	SOP Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol Setko Kota Adm. Jaksel
6	Memeriksa dan mengoreksi jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diperoleh/diberikan dari Unit Kerja yang Menguasai Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi					1 Data 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 2 Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasai/tersedia	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 865 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 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 2 Surat Keberatan Informasi 3 Notulensi Rapat 4 Nota Dinas	90 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 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 2 Disposisi	30 Menit	Surat Jawaban / tanggapan Keberatan Informasi Pubik	SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 39/ 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 Penyimpanan Arsip di Record Center**

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 152 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kota Administrasi; 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 Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel; dan 2. SOP Penomoran Surat.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapanya; 2. Filling Kabinet/Kardex; 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 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/arsiparis) 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, leman 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, Munjirin 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.

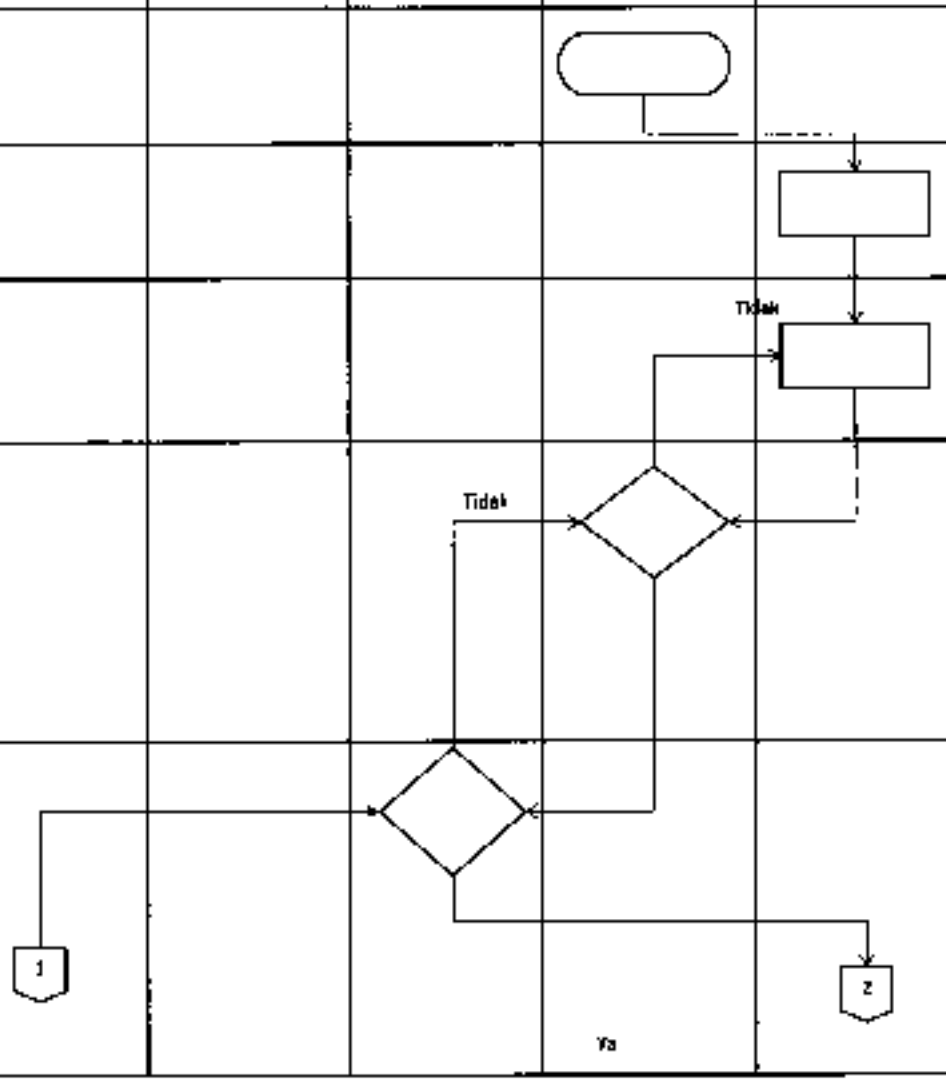
Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapanya;
2. Filling Kabinet/Kardex; dan
3. Alat Tulis Kantor.

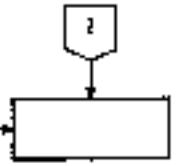
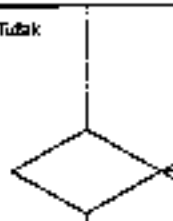
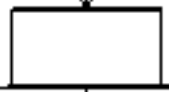
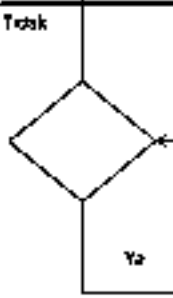
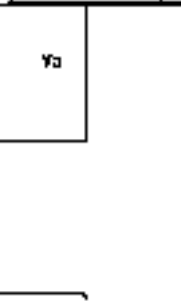
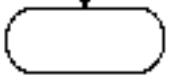
Peringatan
1. Pelaksanaan Pembuatan Laporan Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan aturan yang berlaku

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 pemaraf 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 perbal/konsep yang sudah diparaf Kabag dan Kasubag di Bagian Umum dan Protokol kepada Asisten Administrasi dan Kesra				Ya		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						Perbal Naskah Dinas Laporan Rapat	30 menit	Perbal Naskah Dinas Laporan Rapat	SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel
8	Pelaksana Sub Bagian menyampaikan draft perbal/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 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 ditandatangani oleh Sekretaris Kota dan selanjutnya diserahkan kepada Pelaksana Sub Bagian untuk penomoran dan penyimpanan arsip						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/menggandakan 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, Munjirin 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 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 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 dikuasai 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 menunggah 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 42/ 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 Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang dikecualikan**

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 152 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kota Administrasi; dan 5. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi 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; 2. SOP Penomoran Surat.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapanya; 2. Filling Kabinet/Kardex; dan 3. Alat Tulis Kantor.
Peringatan 1. Apabila Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang Dikecualikan tidak dilaksanakan dengan baik maka Informasi akan menjadi tidak valid	Pencatatan dan Pendataan: 1. Buku Agenda Surat Keluar, dan Perbal.

Diagram Alir SOP Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang dikecualikan

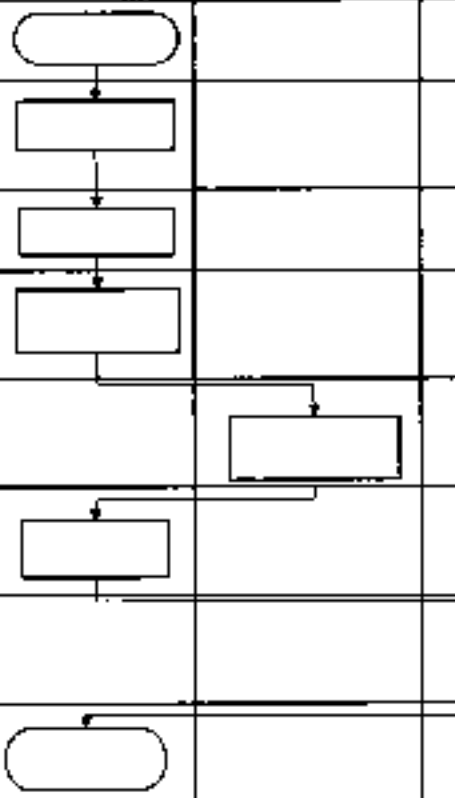
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Petugas Data dan Informasi	Bagian-Bagian	PPID Kota Administrasi Jakarta	Atasan PPID Kota Administrasi Jakarta	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Mengidentifikasi Informasi yang Dikecualikan yang ada Pada Masing-Masing 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/perbaf, 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, Munjirin 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 Penjelasan 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, Munjirin 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
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Umum dan Protokol

Nomor	: 45/ 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	: **Pengelolaan Surat Keluar 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 Penerimaan Surat Masuk;
2. SOP Penomoran Surat;
3. SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip pada Surat Masuk.

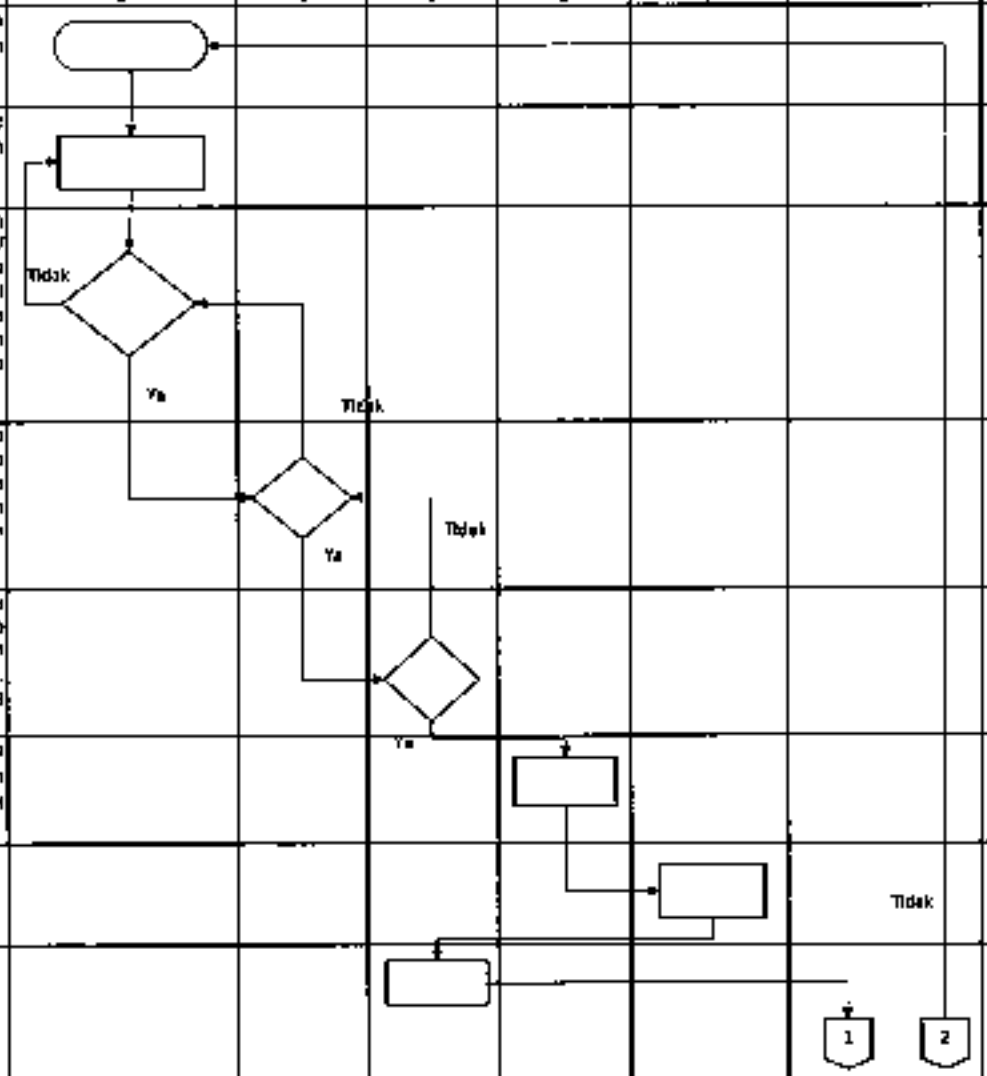
Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapanya;
2. Filling Kabinet/Kardex; dan
3. Alat Tulis Kantor.

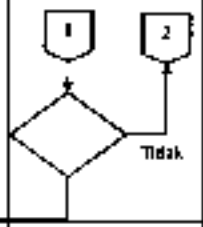
Peringatan
1. Pelaksanaan Pengelolaan Surat Keluar Walikota Jakarta Selatan dilaksanakan secara tertib sesuai dengan Dasar Hukum yang berlaku

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

DIAGRAM ALIR Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
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	
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 dan Pimpinan Unit Kerja sesuai isi / substansi surat. Apabila konsep disetujui maka ditakukan 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 dimaksud							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 ditaklikan, 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 pentaklikan 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 menyempaikan 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 Pengiriman Retensi 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, Munjirin 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, Munjirin 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.

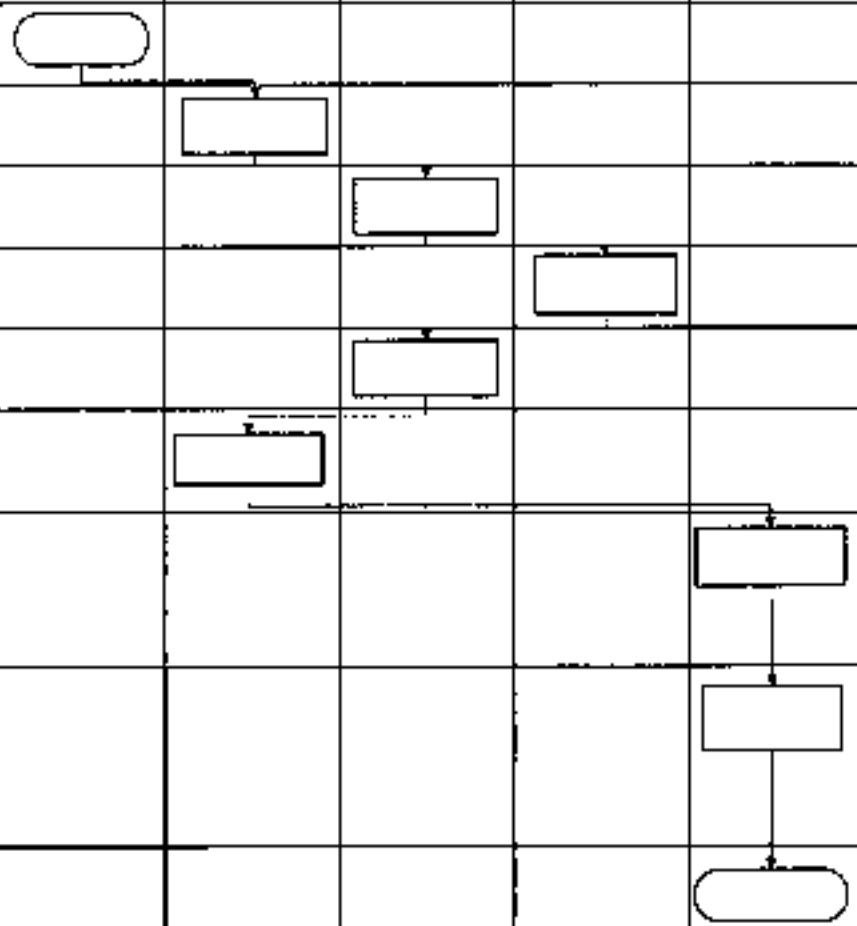
Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapanya;
2. Filling Kabinet/Kardex; dan
3. Alat Tulis Kantor.

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/ Kasubkel	Pelaksana Subbag/ Subkel	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/ Kasubkel 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 Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin 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 Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin 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

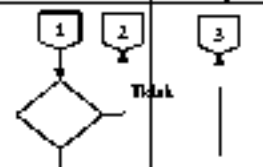
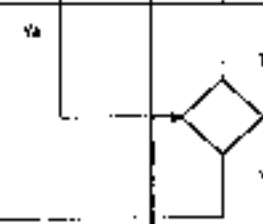
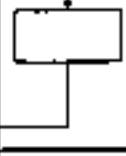
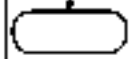
Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapanya;
2. Filling Kabinet/Kardex; dan
3. Alat Tulis Kantor.

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 (UP)	Pelaksana Subbag TU (Unit 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 akun dari 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	Tidak							Konsep Surat Dinas Keluar	10 menit	Konsep Surat Dinas Keluar	
3	Konsep Surat dikoreksikan untuk mendapatkan paraf oleh 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 disampaikan kepada Asisten yang membawahi Unit Kerja dimaksud sebagai paraf serta	Ya	Tidak Ya	Tidak					Konsep Surat Dinas Keluar	Disesuaikan	Konsep Surat Dinas Keluar	
4	Konsep Surat dikembalikan kepada Kabag untuk dilakukan Harmonisasi Surat/Nota Dinas dan di setujui								Konsep Surat Dinas Keluar	Disesuaikan	Konsep Surat Dinas Keluar	
5	Sebagai Asisteral 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 disampaikan kepada Kabag Umum dan Protokol untuk melakukan Penelitian Nota Dinas.		Ya						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 disampaikan akan dilakukan pengetikan Tinet Naskah Dinas , apabila tidak sesuai akan dikembalikan kepada Kabag Unit Kerja masing-masing untuk perbaikan.					Tidak Ya			Konsep Surat Dinas Keluar	Disesuaikan	Konsep Surat Dinas Keluar	
7	Kabag Unit Kerja masing-masing akan melakukan Penetapan Tiknet naskah Dinas yang sudah di Tekik 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 Pertimbangan Tiknet Naskah Dinas						Tidak 1 2	Tidak 3	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 Teknis 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								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 disampaikan kepada Unit Kearsipan Subbag TU untuk dicetak dan diupload pada sistem e-office								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 berstempel	10 menit	Surat Dinas yang sudah ditandatangani dan berstempel	SOP Penomoran Surat, SOP Pemberian dan Pengisian Rekenal Pada Surat Masuk
12	Pelaksana Subbag/Subkoord (UP) Mengupload Naskah Dinas yang telah berstempel, menyimpan, dan mengirimkan Naskah Dinas kepada penerima yang dituju								Surat Dinas yang sudah ditandatangani dan belum berstempel	10 menit	Surat Dinas yang sudah ditandatangani dan belum berstempel	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 50/ 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 Pendokumentasian**
Dasar Hukum: 1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas; 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. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;
Keterkaitan: 1. Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan; 2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian Pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan; 3. Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan; dan 4. Pengelolaan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapanya; 2. Filling Kabinet/Kardex; dan 3. Alat Tulis Kantor.
Peringatan 1. Apabila Pendokumenatsian tidak dilaksanakan dengan Benar maka Bukti Tertulis akan sulit didapatkan.	Pencatatan dan Pendataan: 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 51/ 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 Penataan Arsip Inaktif Teratur di Records Center**
Dasar Hukum: 1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas; 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. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;
Keterkaitan: 1. Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan; 2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian Pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan; 3. Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan; dan 4. Pengelolaan Surat Keluar Bagian Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Filling Kabinet/Kardex; dan 3. Alat Tulis Kantor.
Peringatan 1. Apabila Pendokumentasian tidak dilaksanakan dengan Benar maka Bukti Tertulis akan sulit didapatkan.	Pencatatan dan Pendataan: 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 / Kelangkapan	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 melakukan 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, memberi nomor pada folder dan memberikan kode sementara pada boks arsip				Rencana kerja, Daftar Arsip yang dipindahkan dan Berita Acara Pemindahan Arsip, Database Arsip Inaktif	130 menit	Rencana 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 liniar	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 liner	Arsip tersimpan dalam rak	
6	d. Menempelkan label pada boks arsip				Label, Arsip tersimpan dalam rak	10 menit/meter liner	Boks yang telah diberi label	
7	e. Melaksanakan penyusunan daftar arsip yang meliputi: - Menyempurnakan daftar arsip inaktif; - Melakukan ujicoba penemuan kembali arsip; - Melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip; - 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 menyampaikannya				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 liniar
1 meter liniar (5 boks ukuran 20 cm)

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 52/ 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 Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur di Records Center**
Dasar Hukum: 1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas; 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. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;
Keterkaitan: 1. Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan; 2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian Pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan; 3. Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan; dan 4. Pengelolaan Surat Keluar Pada Bagian Sekretar	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Filling Kabinet/Kardex; dan 3. Alat Tulis Kantor.
Peringatan 1. Apabila Pendokumentasian tidak dilaksanakan dengan Benar maka Bukti Tertulis akan sulit didapatkan.	Pencatatan dan Pendataan: 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 menyiapkan 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 pengisian klasifikasi arsip, pemberian kode indeks berkas dan pengelompokkan arsip (pertz) 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 liner	Daftar Arsip Sementara	
9	g. Melaksanakan Labeling boks arsip				Label, Daftar Arsip Sementara	10 menit/meter liner	Boks yang telah diberi label	
10	h. Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan 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: - Menyempurnakan daftar arsip inaktif; - Melakukan uji coba penemuan kembali arsip; - Meminta persetujuan dari Kepala Bagian Umum dan Protokol; - Melakukan pencetakan dan pengisian 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 53/ 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 Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan**

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas; 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. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;
Keterkaitan: 1. Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan; 2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian Pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan; 3. Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan; dan 4. Pengelolaan Surat Keluar Pada Bagian Sekretar	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Filling Kabinet/Kardex; dan 3. Alat Tulis Kantor.
Peringatan 1. Apabila Pendokumentasian tidak dilaksanakan dengan Benar maka Bukti Tertulis akan sulit didapatkan.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Buku Agenda Surat Keluar, Lembar Pengantar, Disposisi, dan Stempel Retensi.

Standar Operasional Prosedur Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

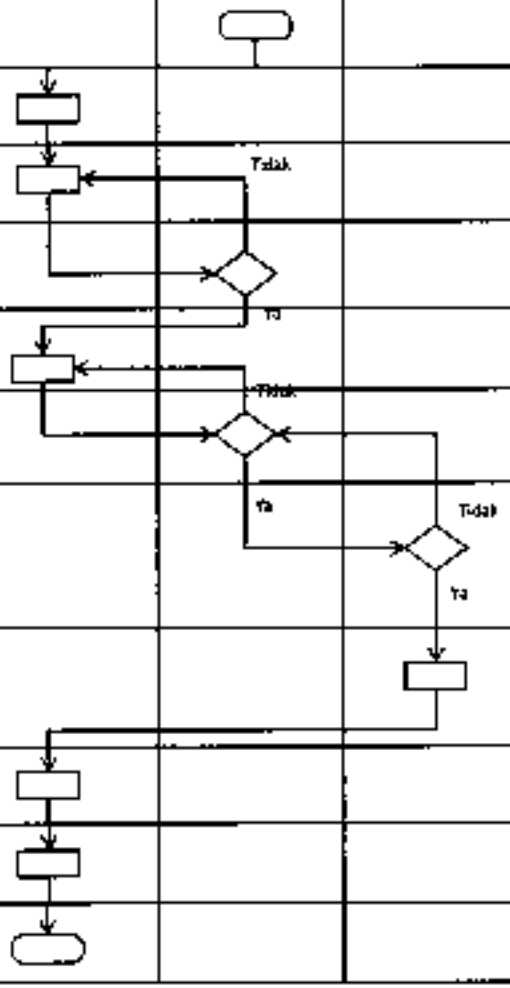
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Kepala Bagian Umum dan Protokol	Kepala Subbagian Tata Usaha	Arsiparis/ Pengelola Arsip	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti				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 relasi 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. 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 menata arsip inaktif yang dipindahkan				Berita Acara Pemindahan arsip beserta lampiran daftar arsip inaktif yang dipindahkan	60 menit	Arsip Inaktif yang dipindahkan	SOP AP Penataan Arsip Inaktif terafur
12	Mengkoordinasikan penyimpanan dan penataan arsip inaktif di Records Center.				Arsip Inaktif yang dipindahkan, Berita Acara Pemindahan arsip beserta lampiran daftar arsip inaktif yang dipindahkan	30 menit	Peta lokasi simpan	
13	Menyiapkan tempat 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, Munjirin NIP 19710801 199403 1 002 **Judul SOP : SOP Laporan Kegiatan Bagian Pada Sekretariat Kota 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 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 mengetahu
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 Laporan Kegiatan Bagian Pada Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan

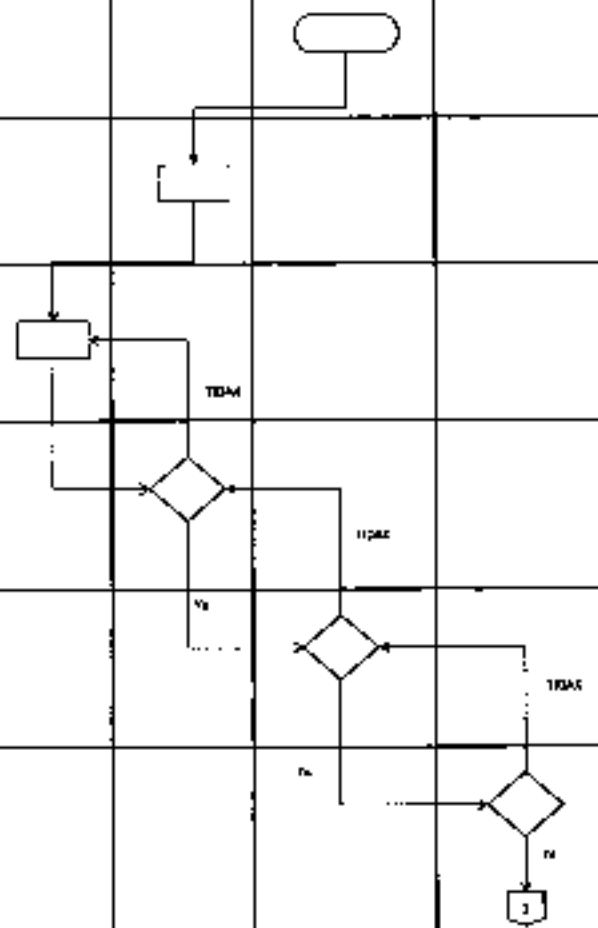
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subbag/ Subkel	Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Kelompok	Kepala Bagian	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Pelaksana untuk menghimpun dan mengolah data untuk dijadikan Laporan Kegiatan Bagian				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	

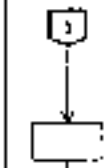
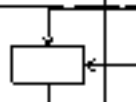
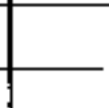
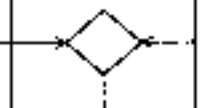
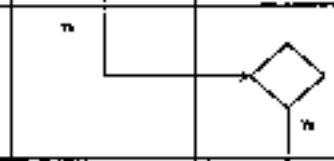
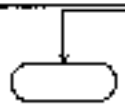


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor : 55/ SOP.UPR/ 2024 Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024 Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801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

Diagram Alir SOP Penataan Ruang

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu 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					Penanjian Kinerja	15	Disposisi	Surat Usulan terkait Penataan Ruang
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					Penanjian 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 memaraf 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 memaraf 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	Memeriksa dan memaraf 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	Mendokumentasikan dan mendistribusikan 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 Pendokumentasian

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Umum dan Protokol

Nomor	: 56/ 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 Pengujian Konsekuensi Informasi Publik**

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 152 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kota Administrasi;
7. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi; Keputusan Gubernur Nomor 865 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
8. 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 40 Tahun 2024 tentang Layanan Informasi Publik;
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi;
3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi; dan
4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

Keterkaitan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan

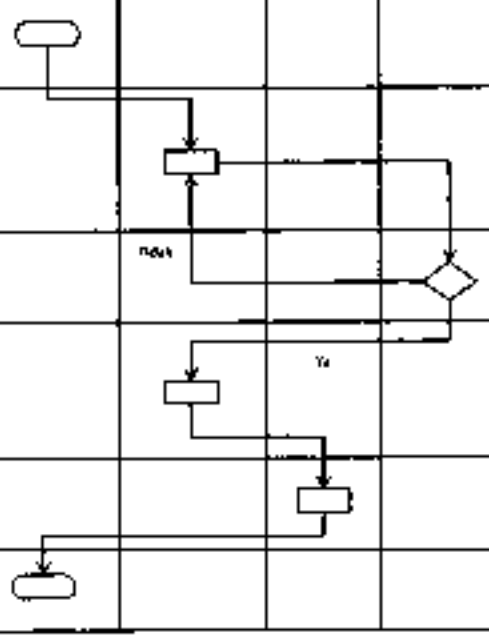
Peralatan/ Perlengkapan:
1. Desk (meja) Layanan Informasi, Komputer, Printer, Internet, Surat Elektronik, Telepon dan Fax, Surat/Nota Dinas, Filling Cabinet, Daftar Informasi Publik, Surat Permohonan Pengujian Konsekuensi Informasi Publik.

Peringatan
1. Pelaksanaan Pengujian Konsekuensi Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku

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

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 - Formulir Permohonan Informasi	300	Hasil Kajian/ Usulan Informasi yang Dikecualikan	
2	Menginventaris seluruh hasil kajian					- Hasil Kajian/ Usulan informasi yang Dikecualikan - Dasar Hukum Pengecualian Informasi Publik	300	- Lembar Pengujian Konsekuensi - Nota Dinas	SOP Rapat
3	Memberikan pertimbangan berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum					- Lembar Pengujian Konsekuensi - Nota Dinas	300	Nota Dinas Hasil Pertimbangan	SOP Rapat
4	Membuat draft surat keputusan					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	Menerima dan mendokumentasikan surat keputusan					Surat Keputusan Klasifikasi DIP dan DIK	15	Dokumentasi	SOP Dokumentasi



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Umum dan Protokol**	Nomor	: 57/ 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 Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif pada *Central File***

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas; 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. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.
Keterkaitan: 1. Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan; 2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian Pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan; 3. Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan; dan 4. Pengelolaan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Filling Kabinet/Kardex; dan 3. Alat Tulis Kantor.
Peringatan 1. Apabila Pendokumentasian tidak dilaksanakan dengan Benar maka Bukti Tertulis akan sulit didapatkan.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Buku Agenda Surat Keluar, Lembar Pengantar, Disposisi, dan Stempel Retensi.

SOP Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif pada Central 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 dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)/ Rincian Anggaran Biaya (RAB) Unit Kerja/ Pengolah, berupa: a. Tekstual (naskah dinas, basis data, dll) b. Still Visual Image (foto, kartografi dan kearsitekturan) c. Moving Image (film, video) d. Rekaman Suara (rekaman suara berupa musik/nyanyian, ceramah, rapat, wawancara, 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 a. Tekstual (naskah dinas, basis data, dll) b. Still Visual Image (foto, kartografi dan kearsitekturan) c. Moving Image (film, video) d. Rekaman Suara (rekaman suara berupa musik/nyanyian, ceramah, rapat, wawancara, sound effect)		Hasil identifikasi arsip yang akan tercipta pada Unit Kerja/ Pengolah, ruang control file , sarana prasarana penyimpanan arsip.	5 Menit	Skema pemberkasan arsip aktif	
3	Memeriksa arsip untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan (selesai).		Skema pemberkasan arsip aktif. Arsip aktif berupa tekstual, still visual image, moving image, rekaman suara.	3 Menit	Arsip diperiksa autentik, utuh dan lengkap	
4	Menentukan indeks arsip dengan menentukan kata tangkap arsip yang mewakili isi informasi dan arsip berupa: a. nama orang b. lembaga/organisasi c. tempat/ wilayah d. masalah dan kurun waktu		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 ditentukan, arsip mengelompok sesuai indeks arsip	
5	Memastikan penulisan indeks dilakukan setelah penentuan kode klasifikasi arsip pada folder/ sarana pemberkasan lainnya (pocket file, wedeh, amplop, case, dll) telah sesuai pedoman/petunjuk teknis		Indeks Arsip telah ditentukan, arsip mengelompok sesuai indeks arsip, Arsip aktif berupa tekstual, still visual image, moving image, rekaman suara, sarana pemberkasan arsip seperti folder, alat tulis	5 Menit	Indeks Arsip telah ditentukan, arsip mengelompok sesuai indeks arsip	
6	Menentukan kode pemberkasan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.		Indeks Arsip telah ditentukan, arsip mengelompok sesuai indeks arsip, instrumen klasifikasi arsip, sarana penyimpanan arsip, sarana pemberkasan arsip seperti folder, alat tulis	5 Menit	Kode Pemberkasan arsip telah ditentukan pada sarana penyimpanan arsip	
7	Memberikan tunjuk silang apabila ada: a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi b. Arsip memiliki kejelasan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti: CD, Mini DV, Casset, dll c. Terjadi perubahan nama orang, pegawai atau lembaga		Kode Pemberkasan arsip telah ditentukan 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 jenis arsip berupa: a. daftar berkas 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 rapih, daftar arsip aktif telah dilengkapi lokasi simpan	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan

Nomor	:	01 / SOP.PPK/ 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 Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran**

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

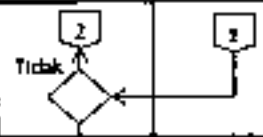
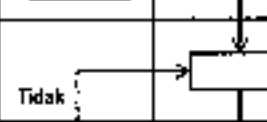
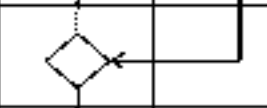
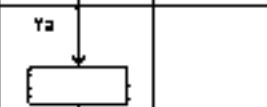
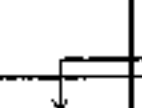
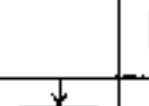
1. Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran dilaksanakan dengan tepat waktu.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip; dan
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 kegaiatan 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	1	KAK, Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Meneliti dan mengkoreksi Surat Tugas yang diajukan 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 Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
	Judul SOP :	**SOP Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan DPA**

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 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 usulam program kegiatan	15 menit	Hasil Koordinasi	
5	Memberikan arahan kepada Kasubkel terkait dengan hasil koordinasi				DPA dan Hasil usulam 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 usulam 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, Munjirin 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, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
Judul SOP	:	**SOP Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran**

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. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran dilaksanakan dengan tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 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	

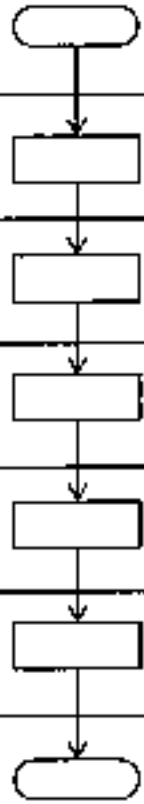
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**	Nomor : 05 / SOP.PPK/ 2024 Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024 Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002 **Judul SOP : SOP Pemantauan Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)**
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. Pemantauan DPA dilaksanakan dengan efisien dan efektif.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 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 subbkel	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengadakan rapat internal dan memberi arahan kepada Pelaksana subbkel 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, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002 **Judul SOP : SOP Pencatatan, Pembukuan dan Penyimpanan SPD**
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. Pencatatan, Pembukuan dan Penyimpanan SPD dilaksanakan dengan teliti.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**	Nomor : 07 / SOP.PPK/ 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 Penghimpunan Bahan Laporan Usulan-Usulan 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. Penghimpunan Bahan Laporan Usulan-Usulan RKA dilaksanakan dengan cermat dan teliti.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 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 berkaitan 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 kepda Pelaksana subkel untuk diperbaiki		Tidak Ya		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, Munjirin 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

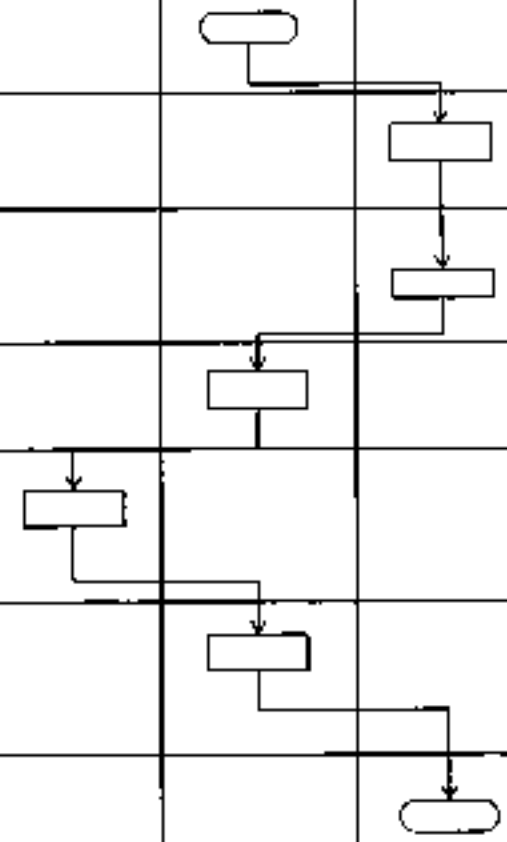
1. Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan DPA dilaksanakan dengan tepat waktu.

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 usulam program kegiatan	480 menit	Hasil Koordinasi	
5	Memberikan arahan kepada Kasubkel terkait dengan hasil koordinasi				DPA dan Hasil usulam 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 usulam program kegiatan masing2 bagian, Hasil Koordinasi	480 menit	Hasil Koordinasi / DPA	
7	Melaksanakan arahan Kasubkel Program dan Pelaporan				DPA dan Hasil usulam program kegiatan masing2 bagian, Hasil Koordinasi / DPA	480 menit	Hasil Koordinasi / DPA	



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

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 Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
Judul SOP	:	**SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kota Administrasi Jakarta Selatan**

Dasar Hukum:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019;
4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Gubernur Nomor 150 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
6. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Pedoman Operasional Implementasi E-Budgeting Tahap Penganggaran; dan
7. 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

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

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

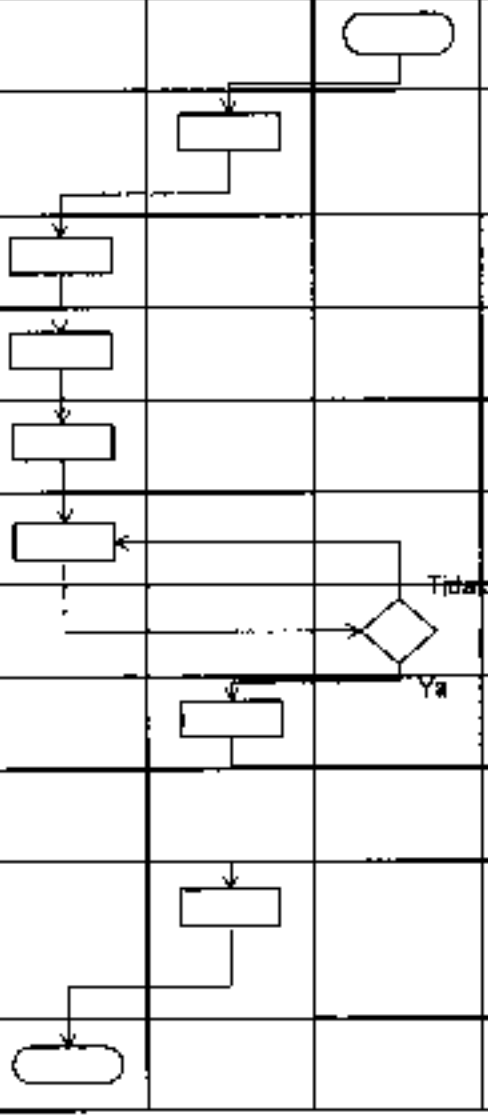
Diagram Alir SOP Evaluasi dan Pelaporan atas Perencanaan Program dan Kegiatan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Walikota	Kabag PPK	Kasubbkl PP	Pelaksana subkel	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 rancana 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 kasubkel 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 sesuai data yang telah dihimpun dan diinventur oleh pelaksana					DPA Tahun Lalu Hasil Usulan Bagian Bagian, Hasil Evaluasi	60 menit	Hasil Evaluasi	
6	Melakukan koreksi terhadap hasil evaluasi dari kasubkel Program dan Pelaporan dan menyerahkan kembali kepada kasubkel 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	Memeriksa laporan evaluasi perencanaan program dan kegiatan. Jika ada perbaikan dikembalikan lagi kepada kasubkel Program dan Pelaporan untuk diperbaiki. Jika tidak ada perbaikan dilaporkan 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 berkait dengan perencanaan program dan kegiatan					DPA Tahun Lalu, Hasil Usulan Bagian Bagian, Hasil Evaluasi	30 menit	Hasil Evaluasi	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**	Nomor	: 11 / SOP.PPK/ 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 Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)**
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 Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan 5. Instruksi Sekretaris Daerah nomor 105 Tahun 2019 tentang Perencanaan dan Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah melalui aplikasi eSAKIP.		Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pengetahuan tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.
Keterkaitan: 1. SOP Pengumpulan Bahan; 2. SOP Pendistribusian; dan 3. SOP Pendokumentasian.		Peralatan/ Perlengkapan: 1. Rencana Kinerja.
Peringatan 1. SOP ini harus dilaksanakan secara efektif dan efisien.		Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 2. Dokumentasi

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

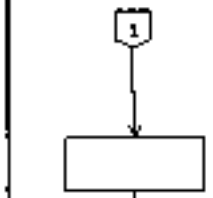
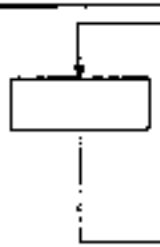
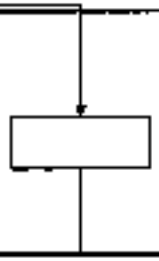
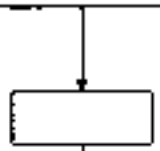
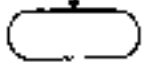
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana subkel	Kasubkel PP	Kabag PPK	Walikota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan penyusunan SAKIP					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	Diagram Alir SOP Penyusunan
2	Membuat format pengumpulan 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 meminlakan 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**	Nomor : 12 / SOP.PPK/ 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 Manajemen Risiko**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 122 Tahun 2020 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dan 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: 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. Rencana Kinerja; Komputer dan kelengkapannya; 2. Buku Agenda Bagian Keuangan.
Peringatan 1. SOP ini harus dilaksanakan secara efektif dan efisien.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 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				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	Tidak			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 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 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 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 Siperisa	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 Siperisa divaluasi 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, Munjirin 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	Menghimpun dan mengolah data kelengkapan SPP Gaji dan Tunjangan ASN		Tidak	Daftar Pembayaran (listing) telah diparaf, Dokumen Penggunaan 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 Penggunaan 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 Penggunaan 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 didistribus	SOP Pencairan Cek BTL
10	Menerima dan melaporkan SPP yang telah ditandatangi oleh Bendahara ke Kasubbag		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 diperiksai, didisposisi, dan ditandatangani	15 menit	SPP BTL telah didokumentasi	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan

Nomor	:	14 / SOP.PPK/ 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 SPP Uang Persediaan/Ganti Uang (SPP-UP/GU)**

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 UP/GU; dan
2. SOP Pendokumentasian.

Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapannya.

Peringatan
1. Pembuatan SPP UP/GU/TU harus dilaksanakan secara teliti.

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip; dan
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	6	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	Membuat 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**	Nomor : 15 / SOP.PPK/ 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 SPP Belanja Pihak ketiga (SPP-LS)**
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 Langsung (LS/Pihak Ketiga); dan 2. SOP Pendokumentasian.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pembuatan Pembuatan SPP Belanja Langsung (LS/Pihak Ketiga) harus dilaksanakan secara teliti.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 2. Dokumentasi

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

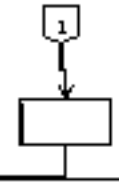
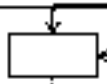
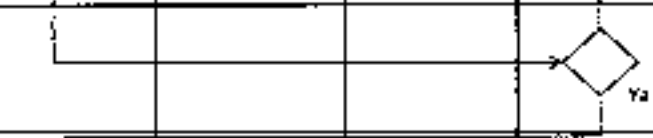
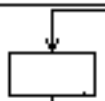
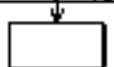
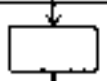
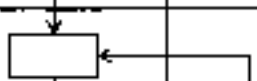
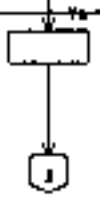
Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subbag	Kasubbag Perbendaharaan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, memeriksa berkas pengajuan SPP (LS/Pihak Ketiga) dari Kasubbag. TUK sebagai dasar kelengkapan proses SPP dan memerintahkan ke Pelaksana 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 / Ya	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.			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	

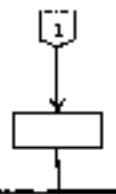
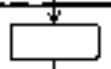
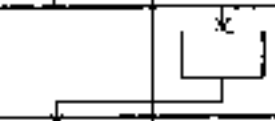
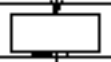
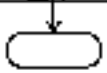
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**	Nomor	: 16 / SOP.PPK/ 2024
	Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2024
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 30 Desember 2024
	Disahkan oleh :	Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
	Judul SOP :	**SOP Pembuatan SPM Belanja Pihak Ketiga (SPM-LS)**

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 Langsung (LS/Pihak Ketiga); dan 2. SOP Pendokumentasian.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pembuatan SPM Belanja Langsung (LS/Pihak Ketiga) harus dilaksanakan secara teliti.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 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 menaraf/menandatangai SPM (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya.			Tidak Ya 1		Berkas SPM, disposisi	10 menit	SPM telah diperiksa	

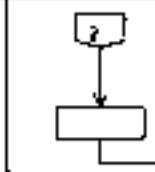
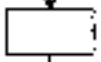
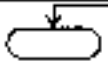
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Menerima SPM (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya yang sudah diparaf/tandatangan oleh Kabag dan memerintahkan Pelaksana Subbag untuk mendistribusikan ke Walikota SPM (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya untuk ditandatangani.					Berkas SPM telah diperiksa	5 menit	Disposisi	
10	Mendistribusikan SPM (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya ke Walikota untuk ditandatangani.				Tidak	Berkas SPM dan disposisi	15 menit	SPM telah didistribusi	
11	Memeriksa dan menandatangani SPM (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya				Ya	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 memberi stempel dan menggandakan berkas SPM (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya yang sudah ditandatangani oleh Walikota.					Berkas SPM	5 menit	Disposisi	
14	Memberi 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.				Tidak	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.				Ya	Berkas SPM	10 menit	SPM telah diperiksa	
17	Memerintahkan kepada Pelaksana Subbag untuk pengajuan SPM (LS/Pihak Ketiga) dan kelengkapannya ke BBPK					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 SBPK
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	Dispotisi	
21	Mengisi register SPP dan SPM (LS/Pihak Ketiga).					Berkas SPM, dispotisi	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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**	Nomor : 17 / SOP.PPK/ 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 Pengajuan SPM ke Suku Badan Pengelola Keuangan**
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 Langsung (LS/Pihak Ketiga); 2. SOP SPM Gaji dan Tunjangan ASN dan UP/GU; dan 3. SOP Pendokumentasian.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pengajuan SPM ke Suku Badan Pengelola Keuangan harus dilaksanakan secara teliti.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pengajuan SPM ke Suku 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 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				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			Ya	Berkas pengajuan SPM, Surat pengantar telah ditandatangani	5 menit	Disposisi	
8	Menerima berkas pengajuan SPM dan mendistribusikan ke SBPK				Disposisi	30 menit	Tanda terima pengajuan SPM	

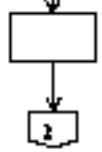
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Menerima tanda terima pengajuan SPM dari SBPK dan melaporkan ke Kasubag				Tanda terima pengajuan SPM	5 menit	Tanda terima pengajuan SPM	
10	Menerima tanda terima pengajuan SPM dari Pelaksana Subbag dan memparafkan untuk				Tanda terima pengajuan SPM	5 menit	Disposisi	
11	Mendokumentasikan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

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **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 Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin 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)**

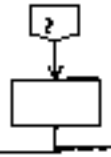
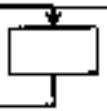
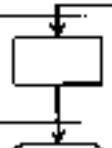
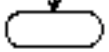
Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Pengelolaan Keuangan Daerah; 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 UP/GU; 2. SOP Pendokumentasian.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pembuatan SPM UP/GU/TU harus dilaksanakan secara teliti.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pembuatan SPM Gaji dan Tunjangan ASN (Belanja Pegawai) dan SPM Uang Pengganti/ 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 Pengguna Anggaran (DPA) Surat Penyediaan Dana (SPD), SPP	5 menit	Disposisi	SOP SPP BTL/ SOP SPP UP-GU
2	Memproses memproses SPM Gaji dan Tunjangan ASN / SPM UP-GU melalui melalui Sistem Informasi Pemerintah Daerah (sipddki.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 sedia	
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 sedia	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 diparaf.					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 diparaf.	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 ceklist		Ya	Tidak Ya		Berkas SPM telah didistribusi	15 menit	SPM telah diperiksa, kwitansi dan ceklist 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 Walikota					Berkas SPM telah diperiksa, kwitansi dan ceklist 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 dan Kasubbag. Perbendaharaan yang sudah diperiksa dan ditandatangani oleh Kabag dan mendistribusikan ke Walikota untuk ditandatangani				Tidak	Disposisi dan berkas SPM	5 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.				Ya	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				Tidak Ya	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	5 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 dilaporkan	
24	Menerima laporan dan memerintahkan Pelaksana Subbag untuk mengisi daftar rekapitulasi SPP, SPM dan SP2D					Tanda terima pengajuan SPM telah dilaporkan	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
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan

Nomor	:	19 / SOP.PPK/ 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 Pengelolaan Penghitungan Kebutuhan Belanja Gaji dan Tunjangan ASN (Belanja Pegawai) Selama 1 (Satu) Tahun Anggaran**

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 keuangan; dan
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.

Keterkaitan:

1. SOP Surat Keluar; dan
2. SOP Pendokumentasian.

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer dan kelengkapannya.

Peringatan

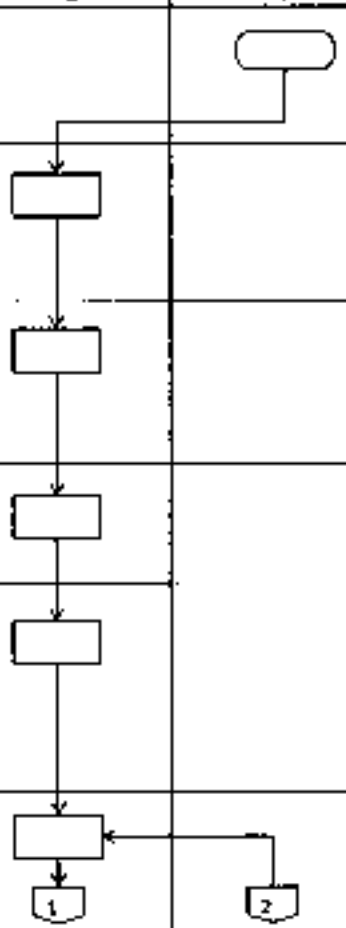
1. Surat usulan Bendahara Pengeluaran harus dilaksanakan secara teliti.

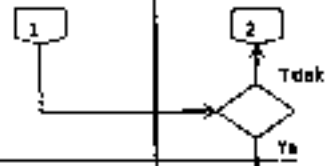
Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip; dan
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	5	4	3	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 pegelolaan belanja pegawai ke Kasubbag				Data hasil penghitungan kebutuhan belanja pegawai selama 1 tahun (dalam sistem e-belanjapegawai)	30 menit	Usulan penghitungan kebutuhan belanja pegawai selama 1 tahun	

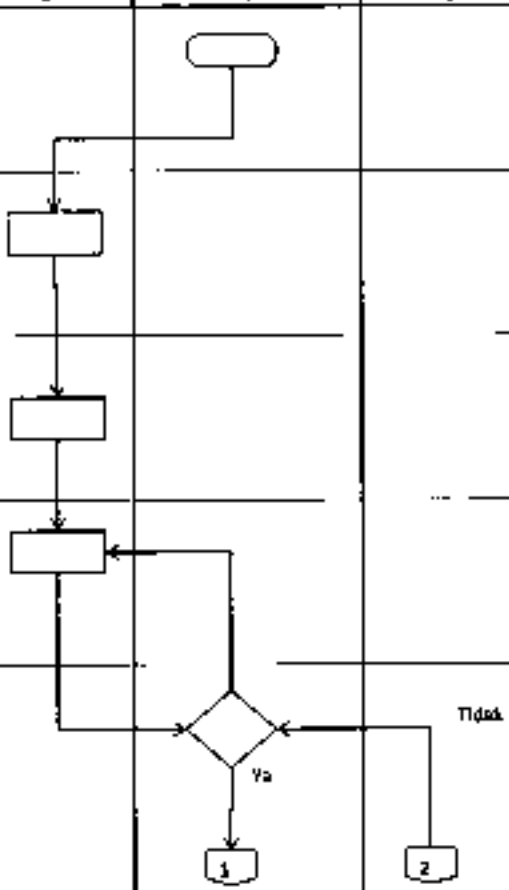


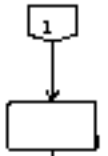
1	2	5	4	3	6	7	8	9
7	Menerima dan memeriksa usulan penghitungan kebutuhan belanja pegawai				Usulan penghitungan kebutuhan belanja pegawai selama 1 tahun	60 menit	Disposisi	
8	Melaporkan hasil perhitungan kebutuhan anggaran belanja pegawai ke Kabag				Disposisi ; Usulan penghitungan kebutuhan belanja pegawai selama 1 tahun	30 menit	Usulan penghitungan kebutuhan belanja pegawai selama 1 tahun	
9	Memeriksa dan menyetujui hasil perhitungan kebutuhan anggaran belanja pegawai				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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**	Nomor : 20 / SOP.PPK/ 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 Pengusulan KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu**
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; 4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan 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: 1. Memiliki pengetahuan di bidang keuangan; dan 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office.
Keterkaitan: 1. SOP Surat Keluar; dan 2. SOP Pendokumentasian.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Surat usulan Bendahara Pengeluaran harus dilaksanakan secara teliti.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; dan 2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pengusulan 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				Rekapitulasi pengusulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta persyaratannya	300 menit	Disposisi	



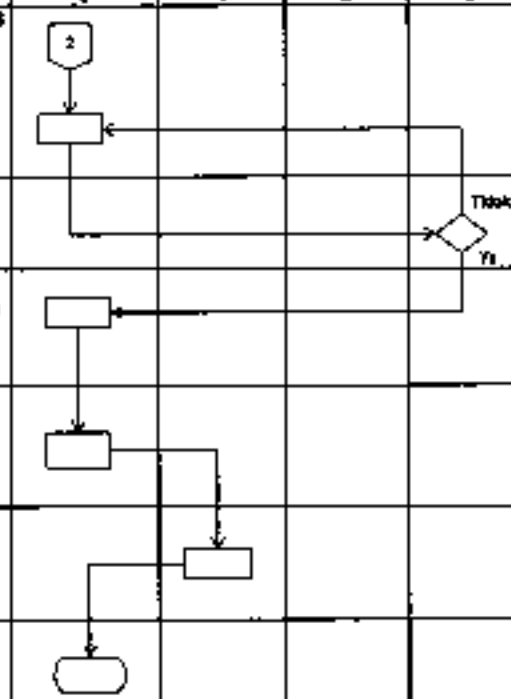
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Melaporkan rekapitulasi usulan dan persyaratan penunjukkan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Kabag untuk diperiksa			Rekapitulasi pengusulan KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta persyaratannya ; Disposisi		5 menit	Rekapitulasi 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**	Nomor : 21 / SOP.PPK/ 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 Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Kota**
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; 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 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 Sekko Adm Jaksel sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan Sekko Adm Jaksel					Rekonsiliasi Belanja	10 menit	Disposisi	
2	Menghimpun dan mengolah data untuk pelaksanaan Rekonsiliasi Belanja Sekko Adm Jaksel sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan Sekko Adm Jaksel					Disposisi, Rekonsiliasi Belanja	300 menit	Dokumen Rekonsiliasi Belanja	
3	Mendistribusikan dokumen Rekonsiliasi Belanja Sekko Adm Jaksel sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan Sekko Adm Jaksel kepada Kasubbag TUK untuk diperiksa		Tidak			Dokumen Rekonsiliasi Belanja	10 menit	Dokumen Rekonsiliasi Belanja	
4	Menerima dan memeriksa dokumen Rekonsiliasi Belanja Sekko Adm Jaksel sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan Sekko Adm Jaksel		Ya			Dokumen Rekonsiliasi Belanja	30 menit	Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah diperiksa	
5	Melaporkan dokumen Rekonsiliasi Belanja Sekko Adm Jaksel sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan Sekko Adm Jaksel kepada Kabag untuk diparaf			Tidak		Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah diperiksa	10 menit	Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah diperiksa	
6	Menerima dan memaraf dokumen Rekonsiliasi Belanja Sekko Adm Jaksel sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan Sekko Adm Jaksel			Ya		Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah diperiksa	10 menit	Disposisi, Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah diperiksa dan diparaf	
7	Menerima dokumen Rekonsiliasi Belanja Sekko Adm Jaksel sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan Sekko Adm Jaksel yang telah diperiksa dan diparaf Kabag dan memerintahkan Pelaksana Subbag (Pengelola) untuk mendistribusikan kepada Sekko untuk diparaf dan Walikota untuk ditandatangani	1				Disposisi, Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah diperiksa dan diparaf	10 menit	Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah diperiksa dan diparaf	

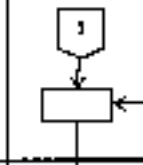
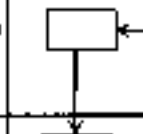
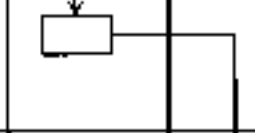
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Mendistribusikan dokumen Rekonsiliasi Belanja Setko Adm Jaksel sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan kepada Sekko untuk diparaf dan Walikota untuk ditandatangani					Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah diperiksa dan diparaf	15 menit	Dokumen Rekonsiliasi Belanja yang telah 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 Sekko 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 Kasubbag 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 dilaporkan 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 dilaporkan 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, Suban 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 Sekko 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	Mengirimbuskan 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	Memaraf/menandatangani Laporan Keuangan Setko Kota Adm Jaksel					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 mengupload-nya 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 Subbag (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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**	Nomor : 22 / SOP.PPK/ 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 Penyusunan Laporan Keuangan Gabungan**
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; 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 Penyusunan Laporan Keuangan Gabungan

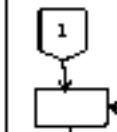
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subbag	Kasubbag TUK	Kabag Program, Pelaporan dan Keuangan	Sekko & Walikota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan kepada Pelaksana Subbag (Pengelola) untuk melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan Gabungan Kota Adm Jaksel					Laporan Keuangan	10 menit	Disposisi	
2	Menerima data Matriks Laporan Keuangan masing-masing SKPD dan BPKD sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan Gabungan Kota Adm Jaksel					Disposisi, Penyusunan Laporan Keuangan	10 menit	Laporan Keuangan	
3	Menelti dan mengolah Matriks Laporan Keuangan Kota Adm Jaksel untuk dijadikan Laporan Keurangan 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	Memaraf/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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**	Nomor : 23 / SOP.PPK/ 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 Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK**
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 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	30 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				Tidak	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				Ya	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 mengupdoadnya di https://simantab.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
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan

Nomor	: 24 / SOP.PPK/ 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 Verifikasi Pengajuan Pencairan Anggaran 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 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 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, Munjirin 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

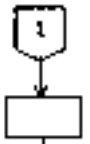
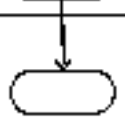
Diagram Alir SOP Verifikasi Pengajuan Pencairan Anggaran Kegiatan UP dan GU

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 dan 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**	Nomor : 26 / SOP.PPK/ 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 Pencairan 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 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		Tidak Ya		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			Tidak	Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU	15 menit	Berkas pengajuan pencairan anggaran kegiatan UP dan GU yang sudah diperiksa	SOP Pendistribusian
5	Memaraf/menandatangani kwitansi pencairan			Ya	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	3			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, Munjirin 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.

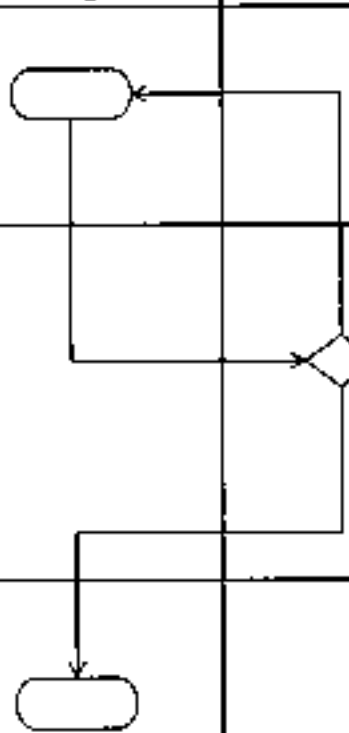
Keterkaitan:
1. SOP Pendistribusian; dan
2. SOP Pendokumentasian.

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

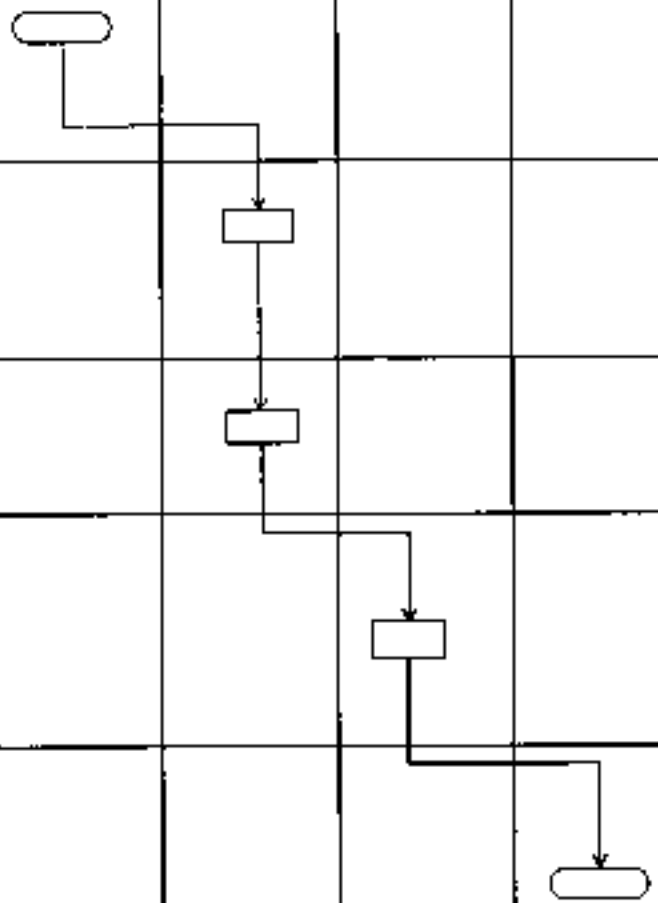
Diagram Alir SOP Pencairan Kegiatan LS

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 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan**	Nomor : 28 / SOP.PPK/ 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 Rekapitulasi Data P3DN**
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 Rekapitulasi Data P3DN

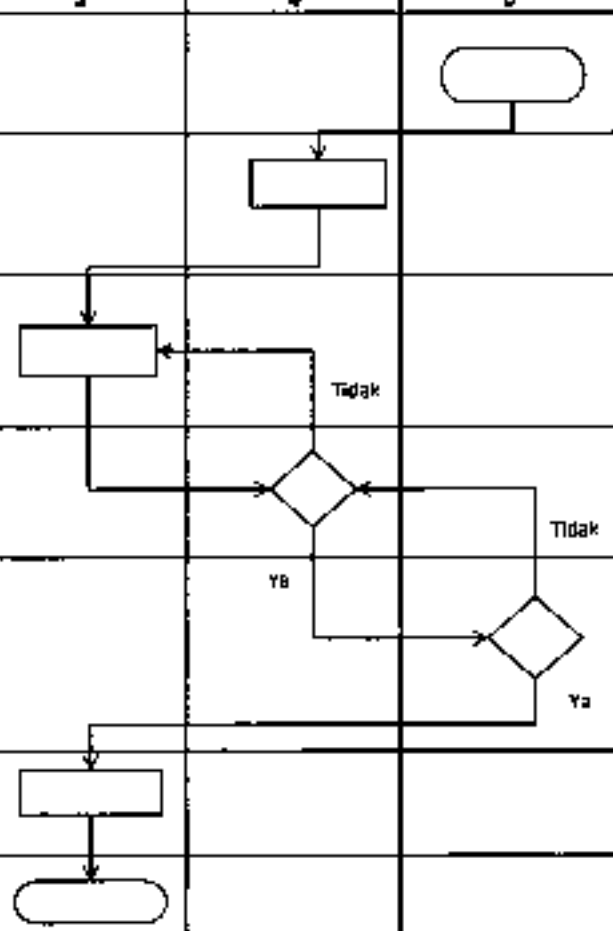
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Operator P3DN Setko, Kecamatan dan Kelurahan	Operator Bagian P2K	Kasubbag TUK	Kabag P2K	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memanfaat data rekapitulasi capaian P3DN pada Setko, Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Selatan Per Triwulan dan Grup P3DN DKI Jakarta					Data Perhitungan P3DN	60 menit	Kertas Kerja P3DN dan Data P3DN Perhitungan P3DN	
2	Melakukan pengunduhan data rekapitulasi capaian P3DN pada Setko, Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Selatan Per Triwulan dari Grup P3DN DKI Jakarta.					Kertas Kerja P3DN dan Data P3DN Perhitungan P3DN	60 menit	Data Rekapitulasi Capaian P3DN Setko, Kecamatan dan Kelurahan yang telah diunduh	
3	Mencetak rekapitulasi data capaian P3DN dari Grup P3DN DKI Jakarta per Triwulan dan per tanggal 31 Desember setiap tahunnya.					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 pada 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 Setko, Kecamatan dan Kelurahan secara bulanan dan atau tahunan	
5	Menerima dan meneliti data rekapitulasi capaian P3DN pada Setko, Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Selatan Per Triwulan dan menyampaikannya kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan.					Laporan Rekapitulasi Capaian dan Realisasi P3DN Setko, Kecamatan dan Kelurahan secara bulanan dan atau tahunan	60 menit	Laporan Realisasi Capaian P3DN Setko, Kecamatan dan Kelurahan Kota Adm Jakarta Selatan secara bulanan dan atau tahunan	



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kesejahteraan Rakyat**	Nomor : 01/ SOP.KSR/ 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 Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Ceremonial Keagamaan**
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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Laporan hasil pekerjaan dilaksanakan secara teliti, tepat waktu, dan akuntabel.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Ceremonial Keagamaan

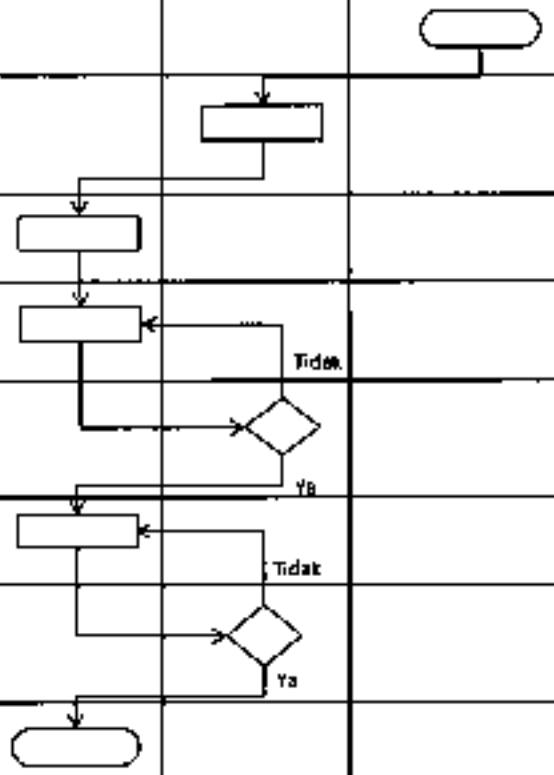
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subkel	Kasubkel	Kabag Kesejahteraan Rakyat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Kasubkel PMKS untuk Menghadiri Acara Ceremonial Keagamaan dsb				Disposisi dan Undangan Kegiatan	30 menit	Disposisi 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kesejahteraan Rakyat**	Nomor : 02/ SOP.KSR/ 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 Pekerjaan Monitoring PSN**
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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pekerjaan 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 P6N				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, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002 **Judul SOP** : **SOP Pekerjaan Koordinasi Festival Bedug Tingkat Kota**
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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Koordinasi dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi

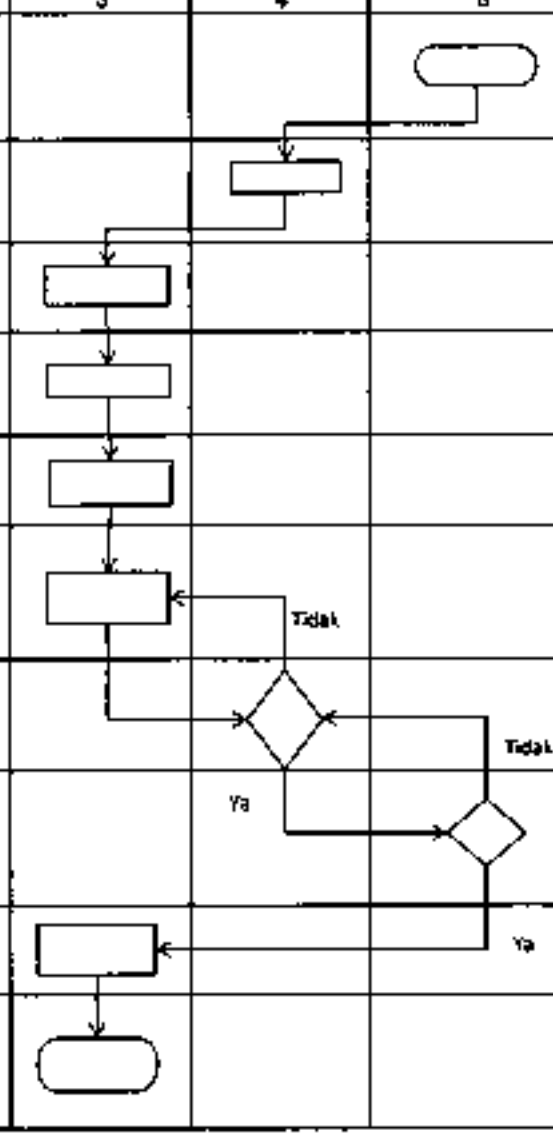
Diagram Alir SOP Pekerjaan Koordinasi Festival Bedug Tingkat Kota

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 Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002 **Judul SOP** : **SOP Pembuatan Sambutan Pejabat/Pimpinan**
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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pembuatan sambutan dilaksanakan dengan cermat dan teliti.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pembuatan Sambutan Pejabat/Pimpinan

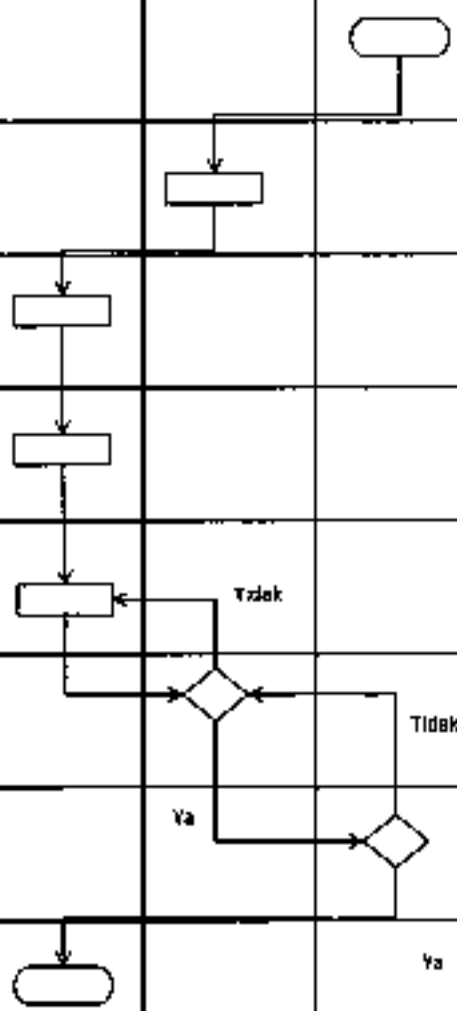
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana subkel	Kasubkel	Kabag Kesejahteraan Rakyat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Kasubkel Untuk Membuat Sambutan acara				Disposisi dan Undangan Kegiatan	30 menit	Disposisi Kabag	Validasi data/ 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	Mengandakan 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, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002 **Judul SOP : SOP Pembuatan RKA Kegiatan**
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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pembuatan RKA dilaksanakan dengan cermat dan teliti.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 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) Kegaiatan Sub Bagian Masing-masing				Disposisi	30 menit	Disposisi Kabag	Validasi data/ dokumen/ surat kepada Kabag (bila diperlukan)
2	Memerintahkan JFU untuk menghumpun 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 mengetik Konsep RKA Kegaiatan kegiatan dan melaporkan kepada Kasubkel				Konsep RKA	60 menit	Print Out Konsep RKA	
6	Mengkoreksi dan paraf Konsep RKA Kegiatan serta meleporkan kepada Kabag				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				Print Out Konsep RKA diparaf Kasubkel	45 menit	Print Out Konsep RKA diparaf Kabag	
8	Mendokumentasikan RKA Kegaiatan				Print Out Konsep RKA diparaf Kabag	60 menit	Arsip	SOP Pendokumentasian



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Nomor	: 06/ SOP.KSR/ 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 Peminjaman Buku Perpustakaan Kedinasan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 180 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus;
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 DKI Jakarta nomor 40 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan Umum;
6. 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 perpustakaan;
2. Diutamakan yang berpengalaman tentang pustakawan; Bisa menyusun / menata buku-buku perpustakaan.

Keterkaitan:

1. SOP Pendokumentasian.

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Buku register peminjaman;
2. Meja Perpustakaan.

Peringatan

1. SOP ini apabila tidak diterapkan maka akan mengakibatkan buku perpustakaan hilang

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku Register.

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

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		ASN PEMKOT JAKSEL	Pelaksana Subbag Tatalaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1	Para ASN mengajukan permohonan peminjaman buku perpustakaan kedinasan			Data pribadi ASN	15	Buku yang akan d pinjam	
2	Pelaksana Subbag Tatalaksana mempersilahkan ASN untuk mengisi buku tamu dan mencatat di buku register peminjam			Buku yang akan dipinjam	10	Data pada Buku Register	SOP Pendokumentasian
3	Pelaksana Subbag Tatalaksana 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	Buku dipinjam oleh ASN	Maksimal 3 buku

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kesejahteraan Rakyat**	Nomor	: 07/ SOP.KSR/ 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 Kegiatan Dokumentasi pada Subkelompok Sosial, Pemuda dan Olahraga**
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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.	
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.	
Peringatan 1. Pendokumentasian dilaksanakan dengan cermat dan teliti.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi	

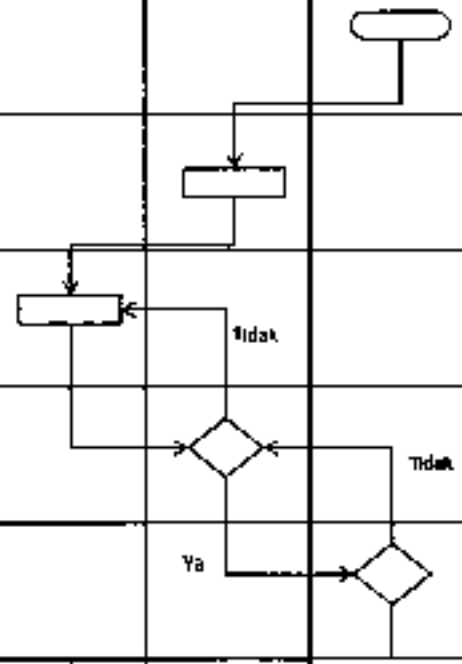
Diagram Alir SOP Kegiatan Dokumentasi pada Subkelompok Sosial, Pemuda dan Olahraga

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		Tidak	Data	30 menit	Dokumen	
4	Memeriksa Index			Dokumen	20 menit	Index	
5	Masukkan dalam Map Arsip dan Brankas Arsip		Ya	Index	90 menit	Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kesejahteraan Rakyat**	Nomor : 08/ SOP.KSR/ 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 Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Ceremonial Pelantikan Pengurus LPTQ**
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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Laporan hasil pekerjaan dilaksanakan secara teliti, tepat waktu, dan akuntabel.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Ceremonial Pelantikan Pengurus LPTQ

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana subkel	Kasubkel Soapora	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 Mentandatangani 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 Jakseldan 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

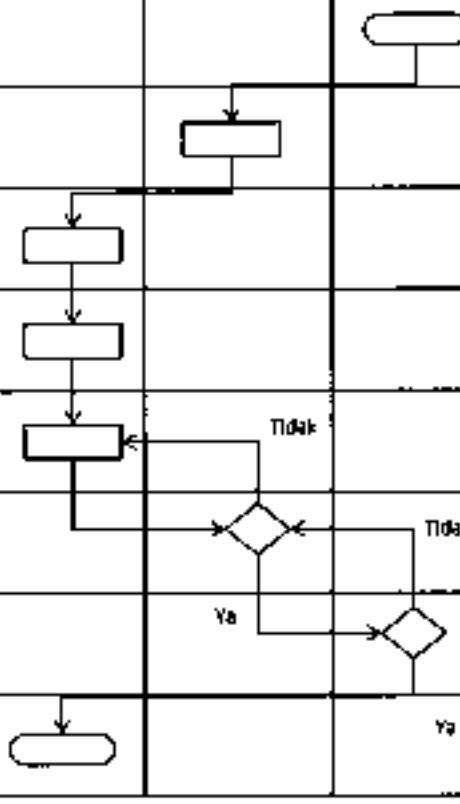


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kesejahteraan Rakyat**	Nomor	: 09/ SOP.KSR/ 2024
	Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2024
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 30 Desember 2024
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
	Judul SOP :	**SOP Pembuatan Term Of Reference (TOR) Kegiatan**

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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pembuatan TOR dilaksanakan dengan cermat dan teliti.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 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				Konsep TOR Kegiatan	60 menit	Print Out Konsep TOR Kegiatan	
6	Mengkoreksi dan Paraf Konsep Konsep TOR Kegiatan serta Melaporkan Kepada Kabag				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				Print Out Konsep TOR Kegiatan diparaf Kasubkel	45 menit	TOR Kegiatan	
8	Mendokumentasikan TOR kegiatan				TOR Kegiatan	60 menit	Arsip	SOP Pendokumentasian



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Nomor	: 10/ SOP.KSR/ 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 Kegiatan Distribusi pada Subkelompok Sosial, Pemuda dan Olahraga**

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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pendistribusian dilaksanakan dengan cermat dan teliti.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 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		Tidak	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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kesejahteraan Rakyat**	Nomor : 11/ SOP.KSR/ 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 Penyusunan RKA/DPA Subkelompok Kesehatan**
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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pembuatan RKA/DPA dilaksanakan dengan cermat dan teliti.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 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	Menelaah usulan RKA dan memvalidasi				Draft usulan RKA/DPA	30 menit	Usulan RKA/DPA Sub Kelompok kesehatan	
8	Mendokumentasikan				Usulan RKA/DPA Sub Kelompok kesehatan	6 menit	Dokumentasi usulan RKA/DPA subkel kes	SOP Pendokumentasian

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kesejahteraan Rakyat**	Nomor : 12/ SOP.KSR/ 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 Kegiatan Koordinasi Program Bidang Kesehatan/KB**
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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Koordinasi dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 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, diposisi	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 Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002 **Judul SOP** : **SOP Kegiatan Monitoring Kegiatan Bidang Kesehatan/KB (PSN/UKS/KOTA SEHAT/KESEHATAN/KB)**
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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 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		Ya	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
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Nomor	: 14/ SOP.KSR/ 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 Kegiatan Sosialisasi Program Bidang Kesehatan/KB**

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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Sosialisasi dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 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 kegiatan 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 Soslalisasi Program Bidang Kesehatan/KB			Rekapitulasi Data, SK TIM	150 menit	Konsep Laporan Kegiatan	
5	Memeriksa dan Mencatat permasalahan obyek kerja		Ya	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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kesejahteraan Rakyat**	Nomor : 15/ SOP.KSR/ 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 Kegiatan Evaluasi Program Bidang Kesehatan/KB**
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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Evaluasi dilaksanakan secara efisien, efektif dan akuntable.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi

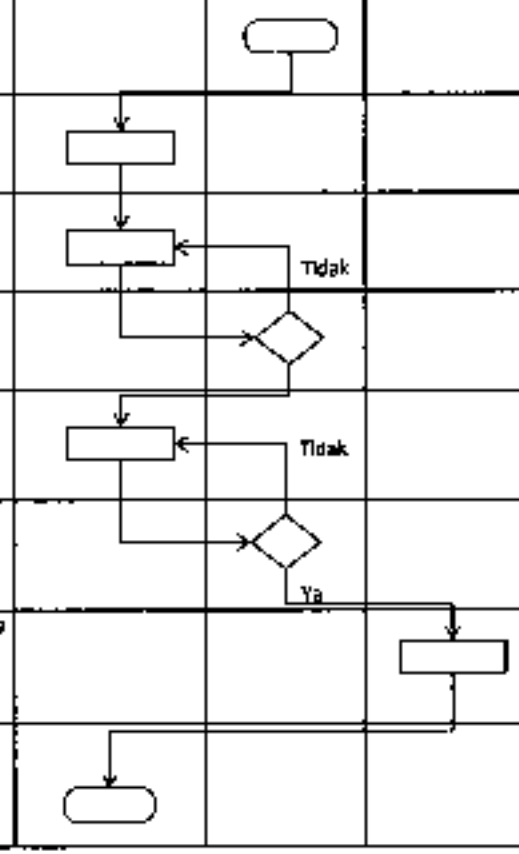
Diagram Alir SOP Kegiatan Evaluasi Program Bidang Kesehatan/KB

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 Program 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kesejahteraan Rakyat**	Nomor : 16/ SOP.KSR/ 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 Laporan Kegiatan Subkelompok Kesehatan dan PAPP**
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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Laporan kegiatan dilaksanakan secara efisien, efektif dan akuntable.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 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				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				Konsep Laporan Kegiatan	60 menit	Print Out Konsep Laporan Kegiatan	
6	Mengoreksi draft laporan kegiatan Subkel kesehatan dan melaporkan kepada kabag				Print Out Konsep Laporan Kegiatan	10 menit	Print Out Konsep Laporan Kegiatan diparaf KaSubkel	
7	Meneliti 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

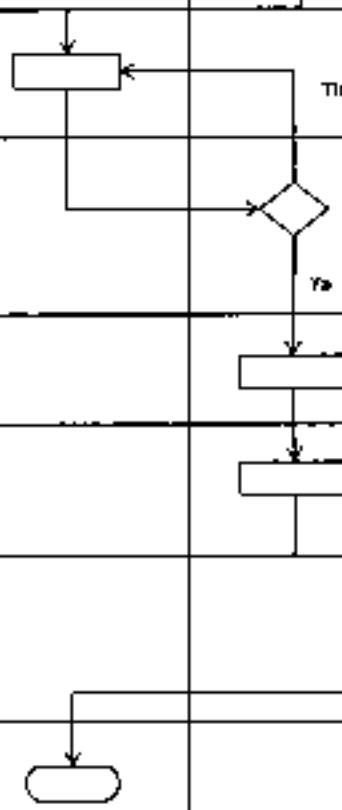


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kesejahteraan Rakyat**	Nomor	: 17/ SOP.KSR/ 2024
	Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2024
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 30 Desember 2024
	Disahkan oleh	: Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
	Judul SOP	: **SOP Penyusunan Kebijakan (SK, ST, SE, Instruksi) Subkelompok Kesehatan dan PAPP**

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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Penyusunan kebijakan dilakukan secara cermat dan teliti.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 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				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				Rekapitulasi Data	120 menit	Konsep SK Tim	
5	Mengetik Konsep SK TIM dan melaporkan kepada kaSubkel				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 Pendokmentasian



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kesejahteraan Rakyat**	Nomor	: 18/ SOP.KSR/ 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 Kegiatan Monitoring Pendataan Sekolah-Sekolah**

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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Kegiatan Monitoring 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 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 Dikmentalpusip		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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kesejahteraan Rakyat**	Nomor	: 19/ SOP.KSR/ 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 Kegiatan Koordinasi Pendataan Sekolah-Sekolah**

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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Koordinasi dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 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		Tidak		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		Ya		Data	30 menit	Data	
7	Mengolah Data Hasil Koordinasi dengan Sudin Terkait perihal Data Sekolah se Jaksel dan Melaporkan Kepada KaSubkel Dikpus		Tidak		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		Ya		Surat	15 menit	Arsip	SOP Dokumentasian

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Nomor	: 20/ SOP.KSR/ 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 Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Pelantikan Pengurus Dewan Pendidikan**

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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pembuatan laporan dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntable.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi

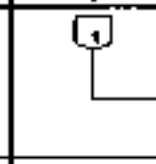
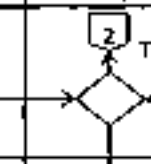
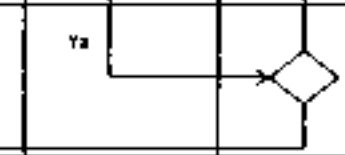
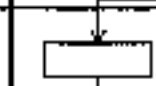
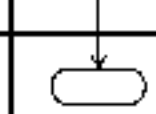
Diagram Alir SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Pelantikan Pengurus Dewan Pendidikan

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subkel	KaSubkol 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		Tidak		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			Tidak	Print Out Konsep Laporan	45 menit	Print Out Konsep Laporan diparaf KaSubkel	
5	Memvalidasi Surat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelantikan Pengurus Dewan Pendidikan Jakseldan Memerintahkan Pelaksana Subkel untuk Mendistribusikan dan Mendokumentasikan		Ya		Print Out Konsep Laporan diparaf KaSubkel	45 menit	Laporan	
6	Mendistribusikan Surat Laporan Kegiatan Pelantikan Pengurus Dewan Pendidikan Jaksel			Ya	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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kesejahteraan Rakyat**	Nomor : 21/ SOP.KSR/ 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 Pelaksanaan Rapat Koordinasi, Teknis dan Audiensi**
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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Rapat dilaksanakan secara tertib dan tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi, Teknis dan Audiensi

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 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 KaSubkelMemerintahkan 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 menandatangani 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	Menelti 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			Ya	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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kesejahteraan Rakyat**	Nomor : 22/ SOP.KSR/ 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 Monitoring Pendataan Perpustakaan**

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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi

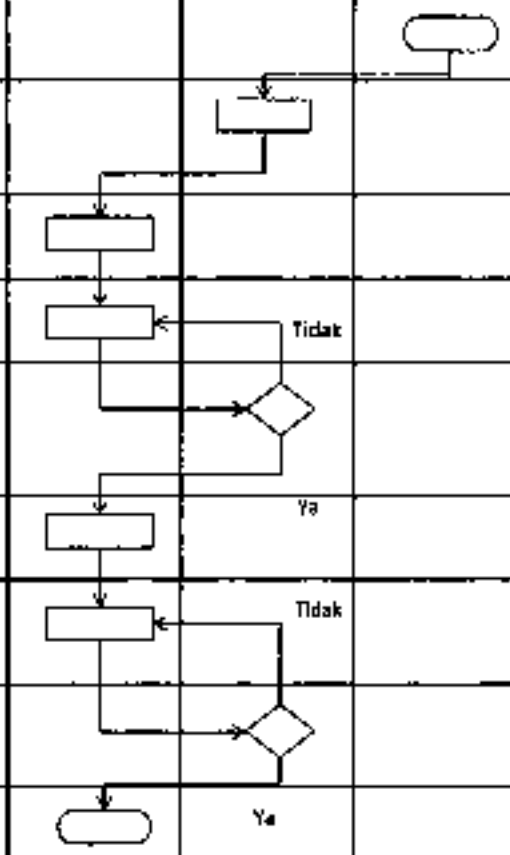
Diagram Alir SOP Monitoring Pendataan Perpustakaan

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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kesejahteraan Rakyat**	Nomor : 23/ SOP.KSR/ 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 Monitoring Pendataan Rumah Ibadah**
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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Monitoring dilaksanakan secara efisien, efektif dan tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP MonHoring Pendataan Rumah Ibadah

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 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
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Nomor	: 24/ SOP.KSR/ 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 Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Pelantikan Pengurus LPTQ Tingkat Kecamatan se-Jakarta Selatan**

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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pembuatan laporan dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntable.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Laporan Hasil Pekerjaan Kegiatan Pelantikan Pengurus LPTQ Tingkat Kecamatan se-Jakarta Selatan

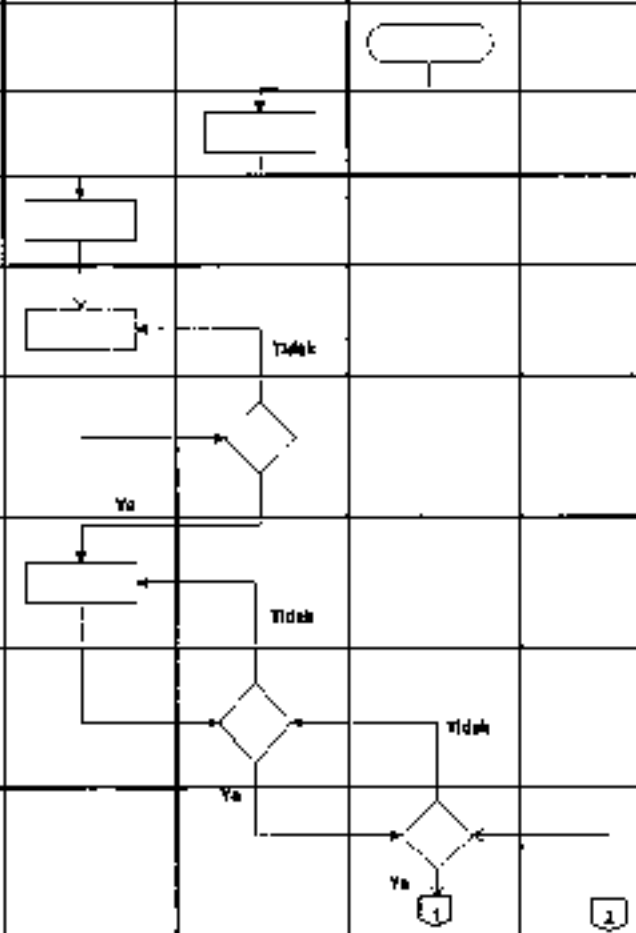
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subkel	KaSubkel Dikmentalpusip	Kabag Kesejahteraan Rakyat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan KaSubkel Mental Spiritual Untuk Menghadiri Acara Pelantikan Pengurus LPTQ Tk. Kecamatan se Jaksel				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		Tidak		Konsep Laporan	30 menit	Print Out Konsep Laporan	
4	Mengkoraksi dan Mentandatangani Konsep Konsep Surat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelantikan Pengurus LPTQ Tk. Kecamatan se Jaksel serta Melaporkan Kepada Kabag		Ya	Tidak	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			Ya	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

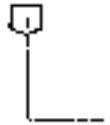
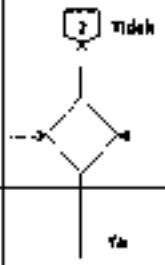
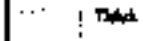
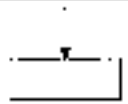
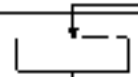
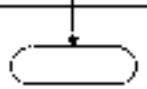
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kesejahteraan Rakyat**	Nomor : 25/ SOP.KSR/ 2024 Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024 Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002 **Judul SOP : SOP Pembuatan Surat Tugas MTQ Nasional**

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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pembuatan Surat Tugas dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntable.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Tugas MTQ Nasional

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu 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	Meneliti 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	Meneliti 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	Meneliti 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kesejahteraan Rakyat**	Nomor : 26/ SOP.KSR/ 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 Alur Distribusi Surat Undangan**
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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pendistribusian Surat Undangan dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntable.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Alur Distribusi Surat Undangan

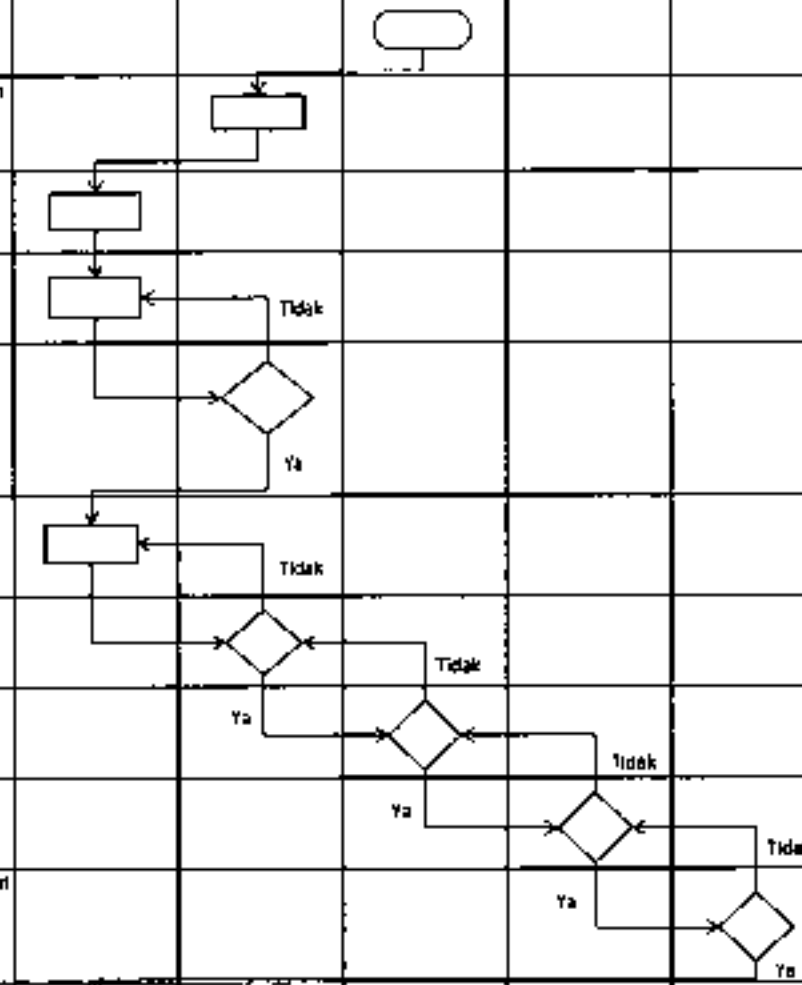
Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	JFU	KaSubkel	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memerintahkan JFU untuk menghimpun surat untuk Didistribusikan surat Undangan			Disposisi,dan Surat	30 menit	Disposisi KaSubkel	Validasi data/ dokumen / surat kepada Pimpinan (bila diperlukan)
2	Menghimpun surat untuk didistribusikan dan Membuat lember 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 Memintahkan 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kesejahteraan Rakyat**	Nomor : 27/ SOP.KSR/ 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 Undangan**

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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pembuatan Surat Undangan dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntable.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Undangan

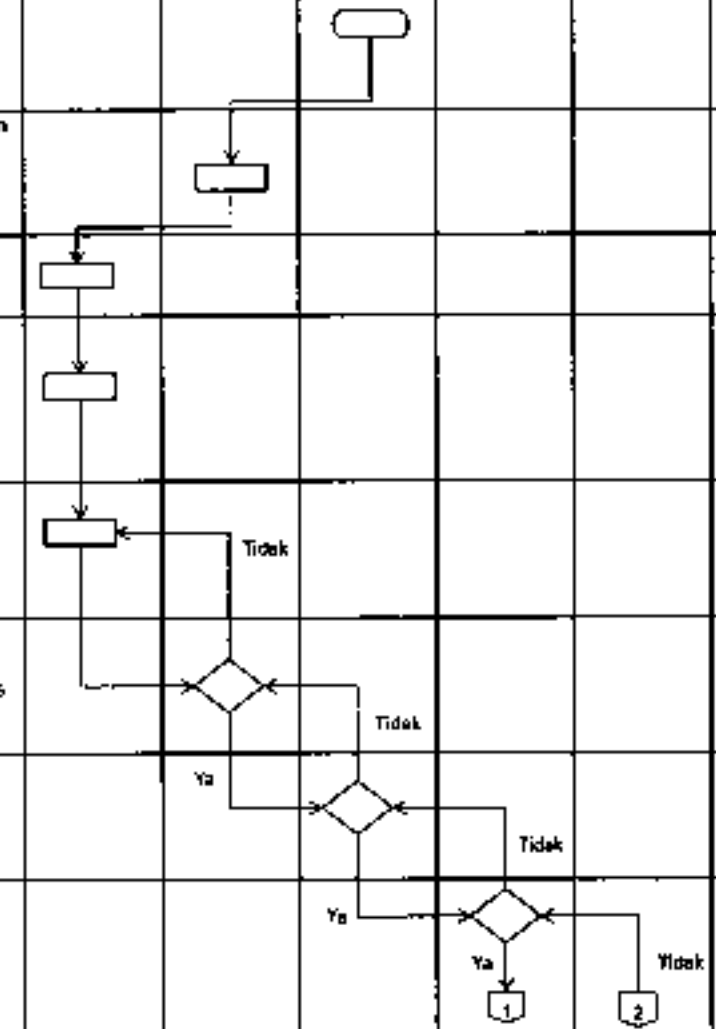
Uraian Prosedur		PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	JFU	KASubkel	KABAG	ASISTEN	SEKKO	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan KaSubkel untuk Membuat Undangan						Disposisi dokumen kerja dan Surat Masuk / Dok DPA	30 menit	Disposisi Kabag Kesra	
2	Memerintahkan JFU untuk menghimpun dan Mengolah Data untuk membuat undangan						Disposisi Kabag Kesra, dokumen kerja dan Surat Masuk/Dok. DPA	30 menit	Disposisi KaSubkel	
3	Menghimpun Data Untuk Membuat Undangan						Disposisi KaSubkel	60 menit	Data	
4	Mengolah Data Sebagai Bahan untuk membuat naskah undangan dan Melaporkan kepada KaSubkel						Data	60 menit	Rekapitulasi Data	
5	Memeriksa Data dari JFU dan Mengkonsep Perbal Undangan serta Memerintahkan JFU untuk mengetik Surat perbal undangan						Rekapitulasi Data	30 menit	Disposisi KaSubkel	
6	JFU Mengetik Konsep Surat Undangan dan Melaporkan kepada KaSubkel						Rekapitulasi Data, dan Disposisi KaSubkel	15 menit	Konsep Surat Undangan	
7	Mengkoreksi Konsep Surat Undangan dan Melaporkan kepada Kabag						Konsep Surat Undangan	15 menit	Konsep Surat Undangan diparaf Kabag Kesra	
8	Meneliti Konsep Surat Undangan dan Melaporkan kepada Asisten						Konsep Surat Undangan diparaf Kabag Kesra	30 menit	Konsep Surat Undangan diparaf Asisten	
9	Meneliti Konsep Surat Undangan dan Melaporkan kepada Sekretaris Kota						Konsep Surat Undangan diparaf Asisten	30 menit	Surat Undangan	
10	Memvalidasi dan Menandatangani Konsep Surat Undangan serta memerintahkan JFU untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan						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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kesejahteraan Rakyat**	Nomor : 28/ SOP.KSR/ 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 Tugas**
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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: *1.* Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Pembuatan Surat Tugas dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntable.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 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							Disposisi dokumen kerja dan Surat Masuk	30 menit	Disposisi Kabag Kesra	Contoh : Pendataan Program Mekanisme Pemutakhiran Mandiri
2	Memerintahkan JFU untuk menghimpun 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 sekaligus 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	



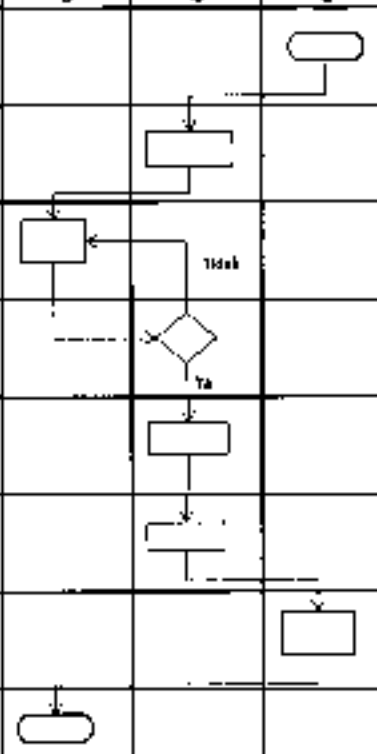
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	Meneliti Konsep Surat Tugas Pelaksanaan Pendataan Program Mekanisme Pemutakhiran Mandiri dan melaporkan kepada Walikota/Wakil Walikota				1	2 Tidak		Konsep Surat Tugas diparaf Asisten	45 menit	Konsep Surat Tugas diparaf Sekko	
10	Memvalidasi dan Menandatangani Konsep Surat Tugas Pendataan Program Mekanisme Pemutakhiran Mandiri serta memerintahkan JFU untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan					Ya	Ya	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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Bagian Kesejahteraan Rakyat**	Nomor	: 29/ SOP.KSR/ 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 Penyusunan Kebijakan Rekomendasi**

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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan mengenai SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office; 3. Teliti; 4. Memahami tentang penyusunan laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/ Perlengkapan: *1.* Komputer dan kelengkapannya.
Peringatan 1. Penyusunan Kebijakan Rekomendasi dilaksanakan secara teliti, tepat waktu dan akuntable.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip; 2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Penyusunan Kebijakan Rekomendasi

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	JFU	KaSubkel	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 KaSubkel				Data, Disposisi, Notulen Rapat, Koordinasi	120 menit	Rekapitulasi Data	
4	Memeriksa data dan mengonsep Surat Rekomendasi serta memerintahkan JFU untuk mengetik Surat Rekomendasi				Rekapitulasi Data	120 menit	Konsep Surat Rekomendasi	
5	Mengetik Konsep Surat Rekomendasi dan melaporkan kepada KaSubkel				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 KaSubkel	
7	Memvalidasi kepada Bagian Umum untuk menomorkan Surat Rekomendasi				Print Out Konsep Surat Rekomendasi diparaf KaSubkel	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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kecamatan**	Nomor : 01/ 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 Pengadaan Barang dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK)**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. sudah ada permendagri no 77 tahu 2020 4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah; 5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) 6. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami Proses Pengadaan Barang dan Jasa 2. Memiliki sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa yang dikeluarkan oleh LKPP
Keterkaitan: 1. SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Alat Tulis Kantor, Peralatan Komputer dan Printer, dan DPA
Peringatan 1. Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sesuai dengan spesifikasi kebutuhan user 2. Keterlambatan pembayaran ke pihak penyedia 3. Menyalahi Peraturan Perpres No. 16 Tahun 2018 yang mempunyai konsekuensi hukum perdata	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen evident pelaksanaan SOP ini disimpan sebagai cetakan asli dan salinan digital.

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

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				TIDAK / YA	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	1				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, Munjirin 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)

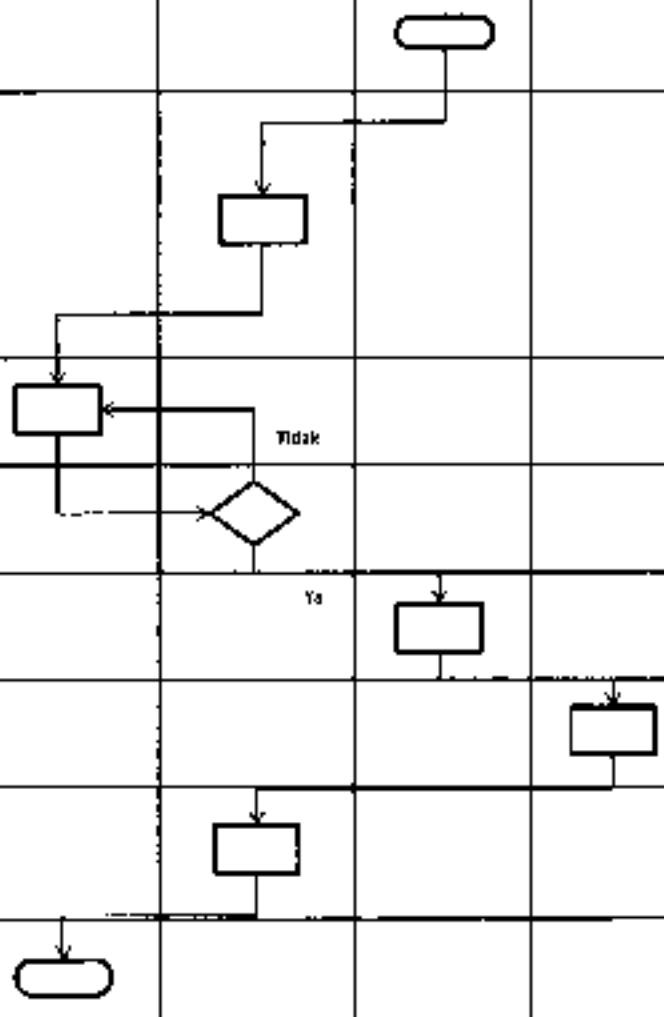
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			KETERANGAN
No.	Kegiatan	Pelaksana	PPTK	PPKeu	KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan PPK melakukan kegiatan pengadaan barang atau jasa melalui SK Pendelegasian Pelaksanaan Kegiatan dan Memerintahkan PPTK membuat KAK					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 diketak	
5	Melaporkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan			TIDAK		Konsep KAK telah diketak	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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kecamatan**	Nomor	: 03/ 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 Penyusunan Laporan Bulanan/ Triwulan / Tahunan**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami Komponen yang harus di susun pada KAK 2. Memahami kebijakan penyusunan program dan anggaran dilingkungan Pemprov DKI jakarta 3. Memahami tugas dan fungsi Camat 4. Memahami ketentuan penyusunan laporan triwulan / tahunan
Keterkaitan: 1. SOP Pembuatan Surat Keluar	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya, RKA Tahun sebelumnya, dan Petunjuk Teknis Penyusunan RKA
Peringatan 1. Laporan sudah harus selesai minggu ke 1 bulan berikutnya di tahun berjalan	Pencatatan dan Pendataan: 1. Buku catatan/ register 2. Buku agenda di Bagian Umum

Diagram Alir SOP Penyusunan Laporan Bulanan/ Triwulan / Tahunan

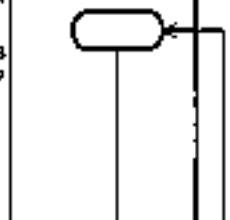
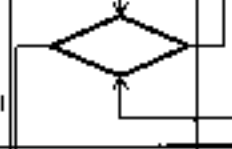
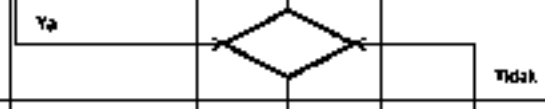
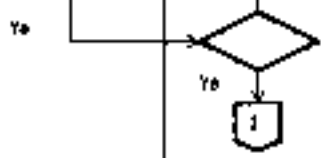
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	Kasie Pemerintahan	Sekretaris Kecamatan	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Kasie Pemerintahan untuk membuat laporan tahunan					Laporan Kegiatan	5 menit	Disposisi 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

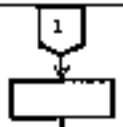
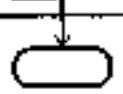


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kecamatan**	Nomor : 04/ SOP.KEC/ 2024 Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024 Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002 **Judul SOP : SOP Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 3. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Peraturan Daerah No 12 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 5. Salinan Surat Menteri Dalam Negeri Dirjen Agraria Up Kepala Pembinaaan Hukum Nomor DPP/12/3/12/68 Tanggal 20 Desember 1969 tentang Surat Keterangan Warisan dan Pembuktian Kewarganegaraan; 6. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah 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: 1. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan waris.
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya, dan Peraturan perundang undangan terkait
Peringatan 1. Pelayanan surat pernyataan waris harus dilakukan dengan teliti dengan memeriksa seluruh kelengkapan dokumen	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip 2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris

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 2 Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai cukup yang sudah ditandatangani oleh: (a) Para Ahli waris (bermaterai cukup), (b) 2 orang saksi (melampirkan fotokopi KTP 2 orang saksi). (c) RT dan RW (stempel) dan sudah dicatatkan di Kelurahan 3 Foto sebagai bukti pada saat penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Saksi 4 Fotokopi dan asli Akta Kematian Pewaris/ Surat Keterangan Pelaporan Kematian/ Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/ Puskesmas/ Uyankes/Surat Pemberyaan Retribusi Meterai atau Surat Pernyataan Kematian bermaterai 10.000 jika tidak memiliki Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian 5 Fotokopi dan asli Surat/Buku Nikah/ Surat Keterangan dari KUA Pewaris atau Surat Pernyataan Menikah bermaterai 10.000 yang diketahui oleh RT dan RW setempat jika tidak memiliki surat nikah/Buku Nikah 6 Fotokopi dan asli KTP dan KK para Ahli Waris 7 Fotokopi dan asli Akta Kelahiran/ Ijazah para Ahli Waris, ijazah yang tercantum data orang tua 8. Fotokopi dan asli Surat Nikah para Ahli Waris, apabila menikah 9 Fotokopi dan asli Akta Cerai, apabila bercerai 10 Fotokopi dan asli Akta Kematian/ Surat Keterangan Pelaporan Kematian/ Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/ Puskesmas/ Uyankes, apabila ada Ahli Waris yang meninggal dunia 11 Fotokopi dan asli KTP suami/istri dan anak para Ahli Waris yang telah meninggal 12. Surat Pernyataan Kebenaran dokumen bermaterai 13 Surat Kuasa bermaterai dan fotokopi KTP penerima kuasa, apabila dikuasakan	
2	Verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas dan menyarahkan 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 Sekal 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 diarsipkan	

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 Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin 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

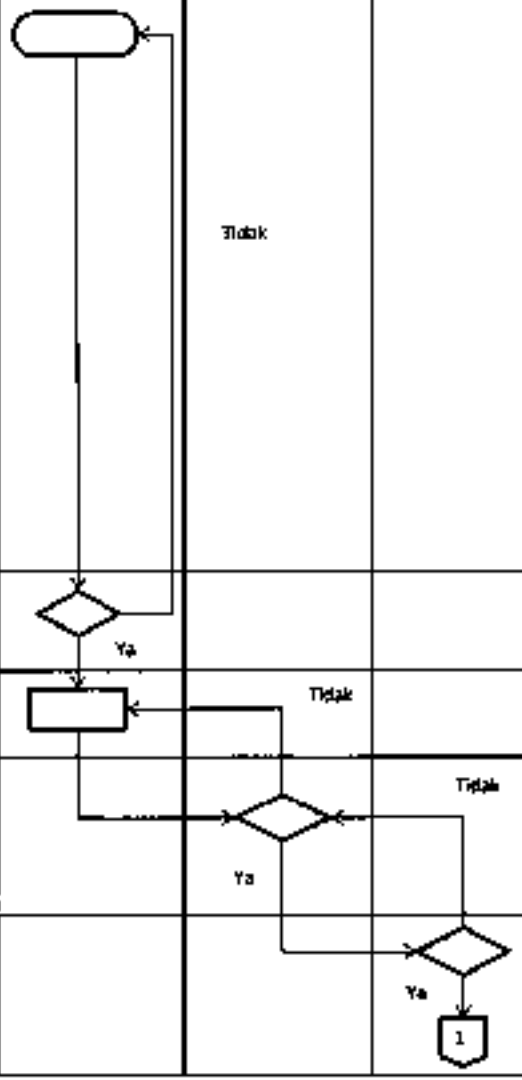
1. Pelayanan surat Rekomendasi Tanah harus dilakukan dengan teliti dengan memeriksa seluruh kelengkapan dokumen

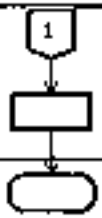
Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip
2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Negara

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu 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 2 Surat kuasa bermaterai 10.000(apabila dewakilkan) dan FC KTP yang diberikan kuasa 3. Dasar Surat Kepemilikan bangunan/tanah Asli 4, Fotocopy KTP dan KK Pemohon 5.Surat pernyataan ahli ware (apabila didapat dari waris) 6. Fotocopy SPPT PBB dan Surat Keterangan Tidak Ada Tunggakan PBB dari UPPRD 7. Surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah (sporadik) ditandatangani oleh pemohon diatas Materai 10.000 dan diketahui oleh 2 orang saksi dari kelurahan setempat; 8.Berita Acara Pengecekan Lapangan yang ditandatangani oleh Pemohon, Pars Saksi Pemilik Tanah yang bersebelahan di batas Utara, Timur, Barat, Selatan dari tanah yang dimohonkan, RT, RW dan Lurah; 9, Surat Keterangan Tanah 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				Berkas surat, Tanda terima berkas	420 menit	Lembar Checklist	
3	Mengetik Konsep Surat Rekomendasi Tanah				Berkas surat, Lembar Checklist	60 menit	Konsep Surat Rekomendasi Tanah	
4	Memeriksa dan memaraf surat rekomendasi tanah				Berkas surat, Lembar Checklist dan Konsep Surat Rekomendasi Tanah	360 menit	Konsep Surat Rekomendasi Tanah diparaf Kasi Pemerintahan	
5	Memeriksa dan menandatangani berkas surat rekomendasi tanah				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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kecamatan**	Nomor : 06/ 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 Piket Posko**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pengetahuan di bidang pemerintahan, keamanan dan ketertiban 2. Memiliki keterampilan koordinasi
Keterkaitan: 1. SOP Pembuatan Surat Keluar	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya, Peraturan perundang undangan terkait, dan Peralatan Posko
Peringatan 1. Piket posko di laksanakan sesuai dengan kebutuhan dan keadaan tertentu seperti piket posko pemilu, piket posko bencana, dst.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip 2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Piket Posko

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Sekal 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 diceltak	
3	Memaraf surat tugas piket posko					Konsep Surat Tugas telah diceltak	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 Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin 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

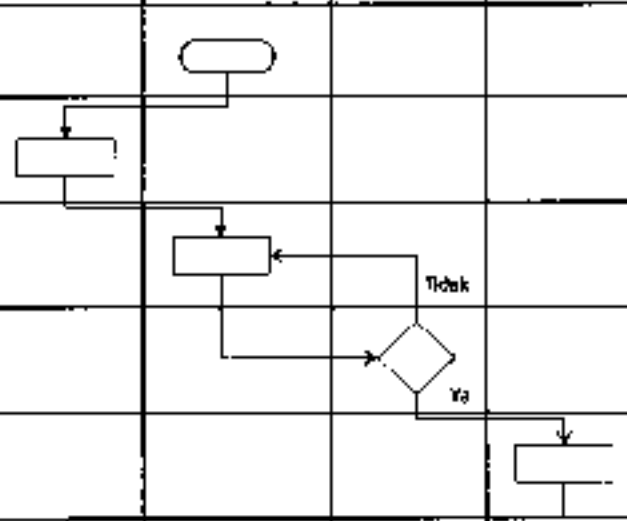
Diagram Alir SOP Penerimaan Pengaduan Masyarakat Tingkat Kecamatan

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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kecamatan**	Nomor : 08/ 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 Survey Hasil Pelaksanaan Musrenbang**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi & Kabupaten/Kota 3. Peraturan Gubernur Mo.24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki Ketelitian dan Kecepatan Kerja 2. Memiliki Kemampuan Mengolah Data
Keterkaitan: 1. SOP Pembuatan Surat Keluar	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan Kelengkapannya, dan Jaringan Internet
Peringatan 1. Pelaksanaan harus sesuai jadwal dan ditindaklanjuti dengan cepat.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Diagram Alir SOP Survey Hasil Pelaksanaan Musrenbang

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					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 disposisi	

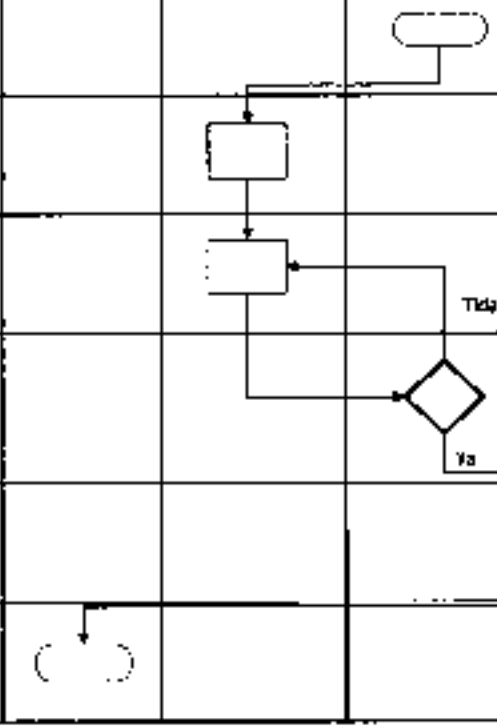


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kecamatan**	Nomor	: 09/ SOP.KEC/ 2024
	Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2024
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 30 Desember 2024
	Disahkan oleh :	Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
	Judul SOP :	**SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Fisik yang Dilaksanakan oleh Pihak Ketiga / Sudin /Dinas**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 3. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki Ketelitian dan Kecepatan Kerja 2. Memiliki Kemampuan Mengolah Data
Keterkaitan: 1. SOP Pengadaan Barang dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK)	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan Kelengkapannya, dan Jaringan Internet
Peringatan 1. Pelaksanaan harus sesuai jadwal dan ditindaklanjuti dengan cepat.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual

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

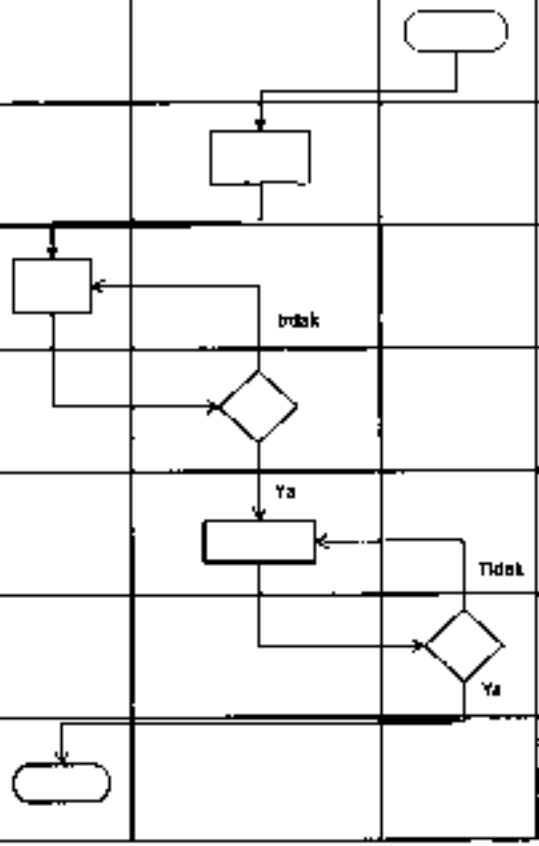
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi	Kepala Seksi	Wakil Camat	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Kasi untuk Monitoring Pelaksanaan kegiatan fisik yang dilaksanakan oleh pihak ketiga / Sudin /Dinas					Surat Pemberitahuan 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kecamatan**	Nomor : 10/ 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 Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 3. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki Ketelitian dan Kecepatan Kerja 2. Memiliki Kemampuan Mengolah Data
Keterkaitan: 1. SOP Pembuatan Surat Keluar	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan Kelengkapannya, dan Jaringan Internet
Peringatan 1. Pelaksanaan harus sesuai jadwal dan ditindaklanjuti dengan cepat.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Diagram Alir 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 dari Walikota, Disposisi Wakil Camat	60 menit	Kegiatan Monitoring dilaksanakan	
3	Mengetik 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	

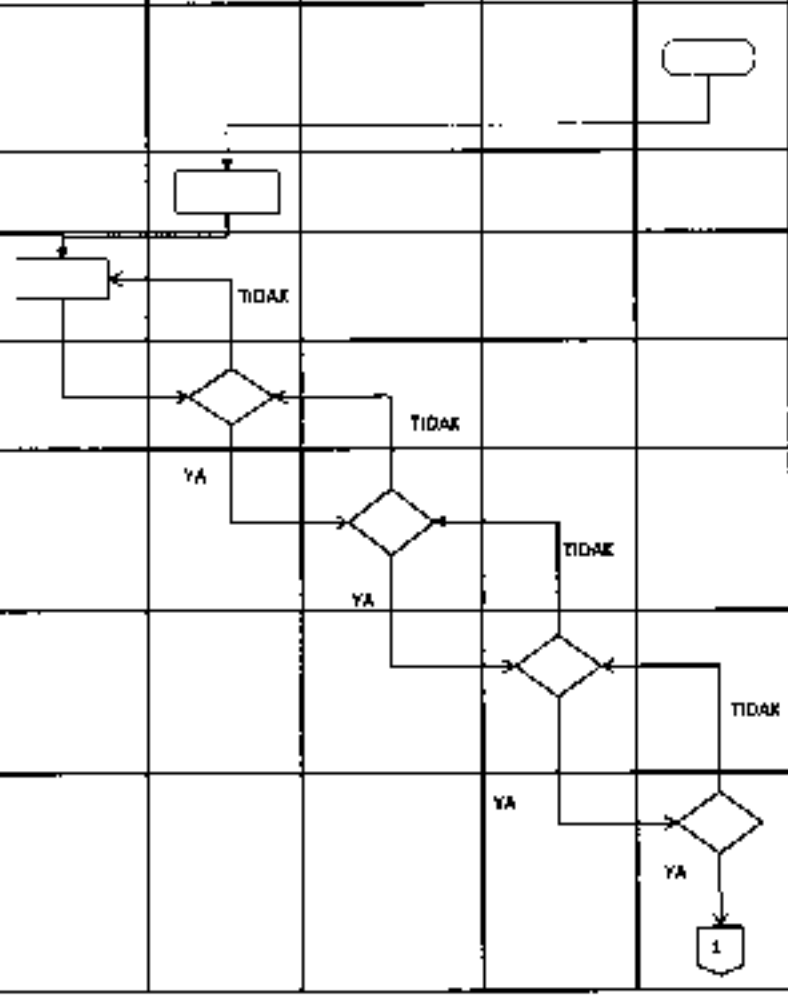


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kecamatan**	Nomor	: 11/ SOP.KEC/ 2024
	Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2024
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 30 Desember 2024
	Disahkan oleh :	Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
	Judul SOP :	**SOP Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 3. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki Ketelitian dan Kecepatan Kerja 2. Memiliki Kemampuan Mengolah Data
Keterkaitan: 1. SOP Pembuatan Surat Keluar	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan Kelengkapannya, dan Jaringan Internet
Peringatan 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menimbulkan keterlambatan pelayanan	Pencatatan dan Pendataan: 1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Diagram Alir SOP Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Polisi/Satpol PP 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					Mutu 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		3		Tidak		Surat Tugas Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan ditandatangani Camat	180 menit	Konsep Laporan Kegiatan monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan	
9	Memeriksa, memarsi 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				1A		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
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Kecamatan

Nomor	:	12/ 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 Monitoring Kegiatan Keagamaan di Kelurahan**

Dasar Hukum:

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

Kualifikasi Pelaksana:

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

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer dan Kelengkapannya, dan Jaringan Internet

Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku agenda

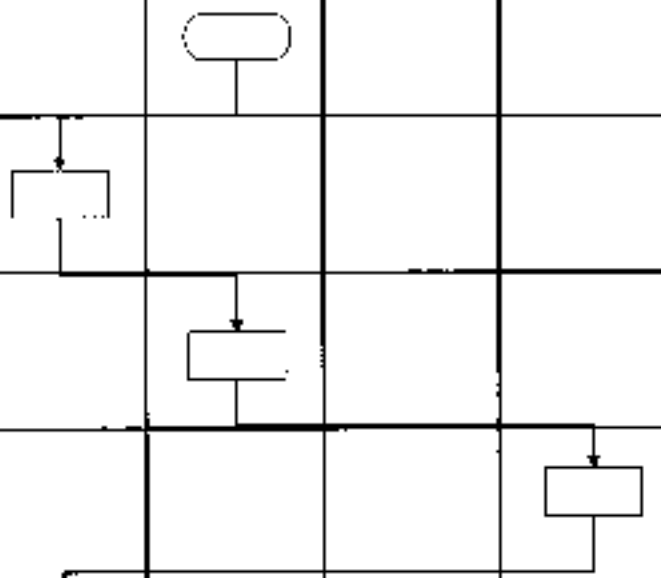
Diagram Alir SOP Monitoring Kegiatan Keagamaan di Kelurahan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Kesra	Kepala Seksi 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 dicatat dalam buku register dan dilaporkan kepada Camat	
2	Memerintahkan Sekretaris Kecamatan untuk membuat Surat tugas monitoring kegiatan keagamaan di Kelurahan					Surat Undangan telah dicatat 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kecamatan**	Nomor : 13/ 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 Pendataan Rumah Ibadah**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP).	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang proses pendataan rumah ibadah 2. Terampil menggunakan IT
Keterkaitan: 1. SOP Pembuatan Surat Keluar	Peralatan/ Perlengkapan: 1. ATK ,Komputer/Laptop, Printer, Meja dan Kursi
Peringatan 1. Pelaksanaan pendataan rumah Ibadan harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. 2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu maka terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD	Pencatatan dan Pendataan: 1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran

Diagram Alir SOP Pendataan Rumah Ibadah

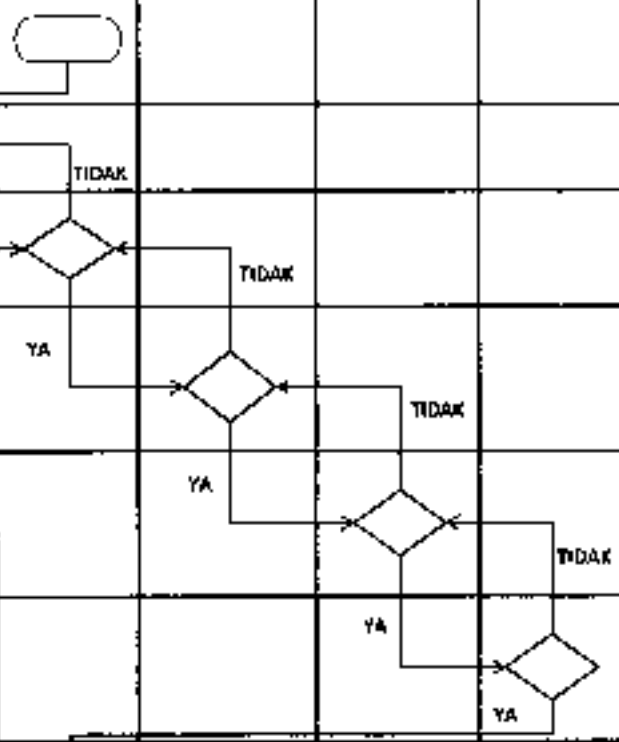
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Sekal Kasra	Kasi Kesra	Sekretaris Kecamatan	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menghimpun data rumah ibadah per Kelurahan					Data Rumah Ibadah	120 menit	Konsep Rekapitulasi Data Rumah Ibadah	
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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kecamatan**	Nomor : 14/ 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 Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN)**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pengendalian Penyakit Demam Berdarah Dengue. 2. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007Tentang Pengendalian Penyakit Demam Berdarah Dengue. 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP).	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang proses Monitoring PSN 2. Terampil menggunakan IT
Keterkaitan: 1. SOP Pembuatan Surat Keluar	Peralatan/ Perlengkapan: 1. ATK ,Komputer/Laptop, Printer, Meja dan Kursi
Peringatan 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan meningkatkan Kasus Demam Berdarah	Pencatatan dan Pendataan: 1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran

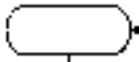
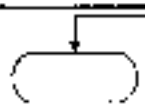
Diagram Alir SOP Pembarantasan Sarang Nyamuk (PSN)

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



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kecamatan**	Nomor : 15/ 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 Pengantar Surat Nikah**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP).	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang proses membuat pengantar surat nikah 2. Terampil menggunakan IT
Keterkaitan: 1. SOP Pembuatan Surat Keluar	Peralatan/ Perlengkapan: 1. ATK ,Komputer/Laptop, Printer, Meja dan Kursi
Peringatan 1. Pembuatan pengantar surat nikah harus dilaksanakan tepat pada waktunya. 2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu maka terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD	Pencatatan dan Pendataan: 1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran.

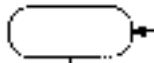
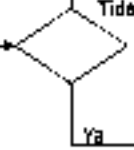
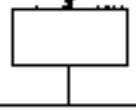
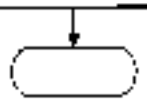
Diagram Alir SOP Pembuatan Pengantar Surat Nikah

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Kesra	Kasi Kesra/ Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari PTSP			Berkas Surat	30 menit	Daftar Checklist Kelengkapan Berkas	Berkas surat: Foto copy KTP kedua calon pengantin,fotocopy KTP orangtua pemohon,surat pengantar RT RW, foto copy Kartu Keluarga, Formulir N1 sampai N4, Surat Pernyataan belum menikah (apabila sudah dilengkapi akta cerai/ surat kematian), dan sertifikat layak kawin.
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan menandatangani berkas			Berkas Surat dan Daftar Checklist Kelengkapan Berkas	30 Menit	Berkas Yang Sudah Ditandatangani	
3	Menyerahkan surat pengantar nikah yang sudah ditandatangani ke PTSP		Ya	Berkas Yang Sudah Ditandatangani	10 Menit	Berkas Yang Sudah Ditandatangani diserahkan kepada PTSP	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kecamatan**	Nomor	: 16/ 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 surat pengantar (PM 1) tidak diketahui keberadaan (suami/istri)**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi; 3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP).	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang proses membuat pengantar surat perceraian 2. Terampil menggunakan IT
Keterkaitan: 1. SOP Pembuatan Surat Keluar	Peralatan/ Perlengkapan: 1. ATK ,Komputer/Laptop, Printer, Meja dan Kursi.
Peringatan 1. Pembuatan pengantar surat perceraian harus dilaksanaan sesuai dengan ketentuan. 2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu maka terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD	Pencatatan dan Pendataan: 1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran

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

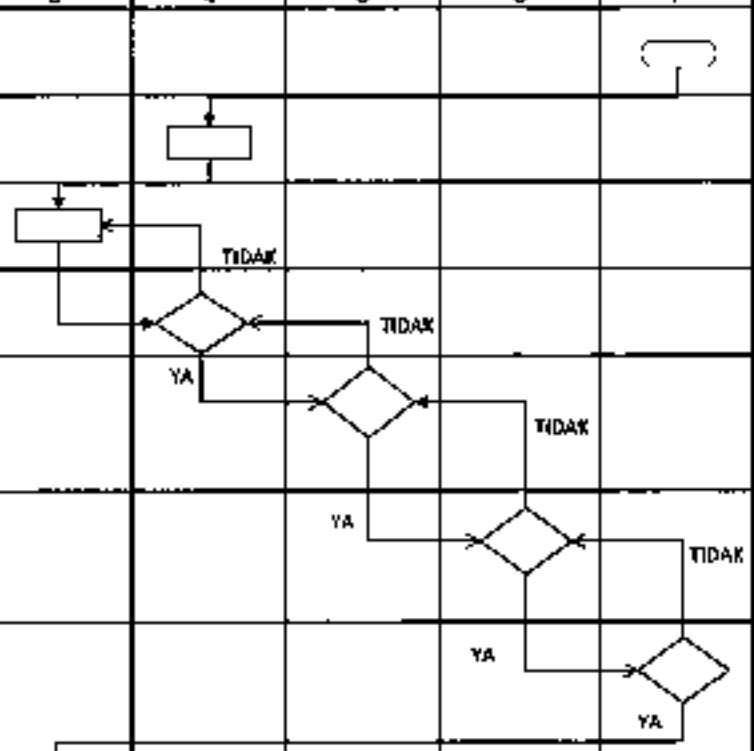
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Sekai Kesra	Kasi Kesra	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	Menerima berkas surat dan PTSP				Berkas Surat	10 Menit	Daftar Checklist Kelengkapan Berkas	Photocopy KTP pemohon dan saksi yang tertera pada surat keterangan, KK, surat pengantar RT RW, surat pernyataan bahwa
2	Memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap diparaf, jika tidak lengkap dikembalikan				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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kecamatan**	Nomor	: 17/ 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 Pengumpulan ZIS**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP).	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang prosedur dan proses pengumpulan ZIS 2. Terampil menggunakan IT
Keterkaitan: 1. SOP Pembuatan Surat Keluar	Peralatan/ Perlengkapan: 1. ATK ,Komputer/Laptop, Printer, Meja dan Kursi
Peringatan 1. Penngumpulan ZIS harus dilaksanakan tepat pada waktunya. 2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu maka terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD	Pencatatan dan Pendataan: 1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran

Diagram Alir SOP Pengumpulan ZIS

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi 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	



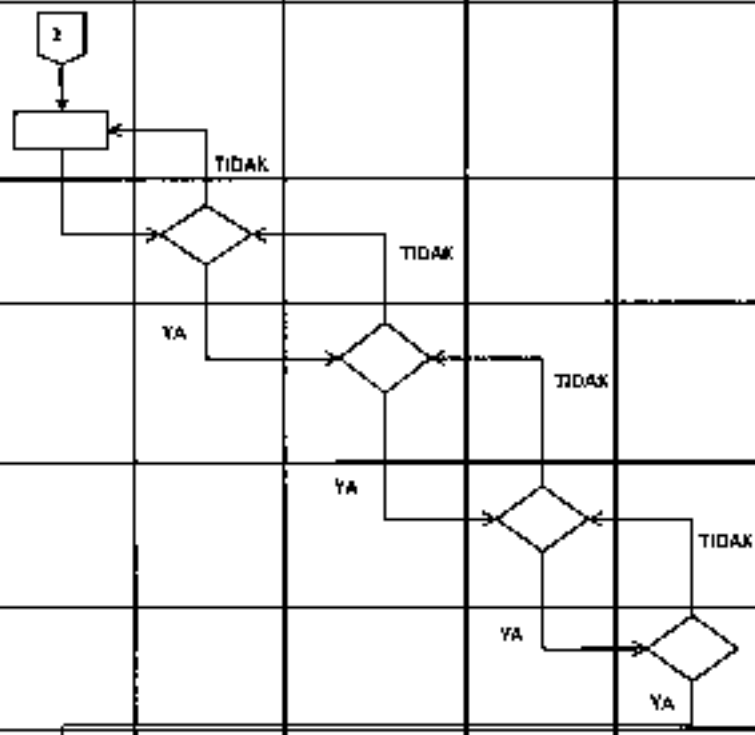
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kecamatan**	Nomor	: 18/ SOP.KEC/ 2024
	Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2024
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 30 Desember 2024
	Disahkan oleh :	Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP 19710801 199403 1 002
	Judul SOP :	**SOP Festival Olahraga Rakyat Sepanjang Tahun (Forset)**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2018 Tentang Festival Olahraga Rakyat Sepanjang Tahun (FORSET) 4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP).	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang pelaksanaan kegiatan festival olahraga rakyat sepanjang tahun 2. Terampil menggunakan IT
Keterkaitan: 1. SOP Pembuatan Surat Keluar	Peralatan/ Perlengkapan: 1. ATK ,Komputer/Laptop, Printer, Meja dan Kursi.
Peringatan 1. Pelaksanaan Forset harus dilaksanakan tepat pada waktunya. 2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu maka terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD	Pencatatan dan Pendataan: 1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran.

Diagram Alir SOP Festival Olahraga Rakyat Sepanjang Tahun (Forset)

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Sekal 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 forset 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		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	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 Sekal Kesra	Kasi Kesra	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Kecamatan	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mengetik konsep notulen hasil rapat technical meeting						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						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						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						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						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	

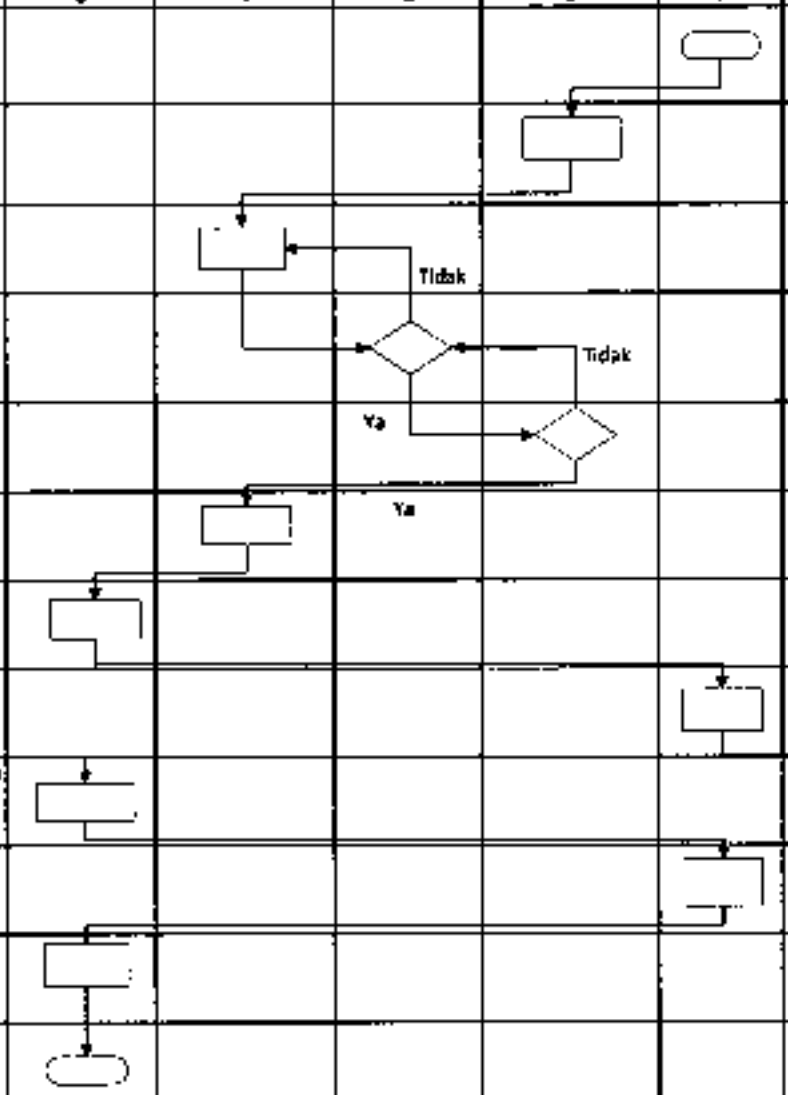


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kecamatan**	Nomor : 19/ SOP.KEC/ 2024 Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024 Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002 **Judul SOP : SOP Penyusunan DPA Kecamatan**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah; 3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) 4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 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	Peleksana menggandakan DPA						DPA telah ditandatangani Camat	60 menit	Salinan DPA	
12	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan DPA						Salinan DPA	60 menit	Arsip	

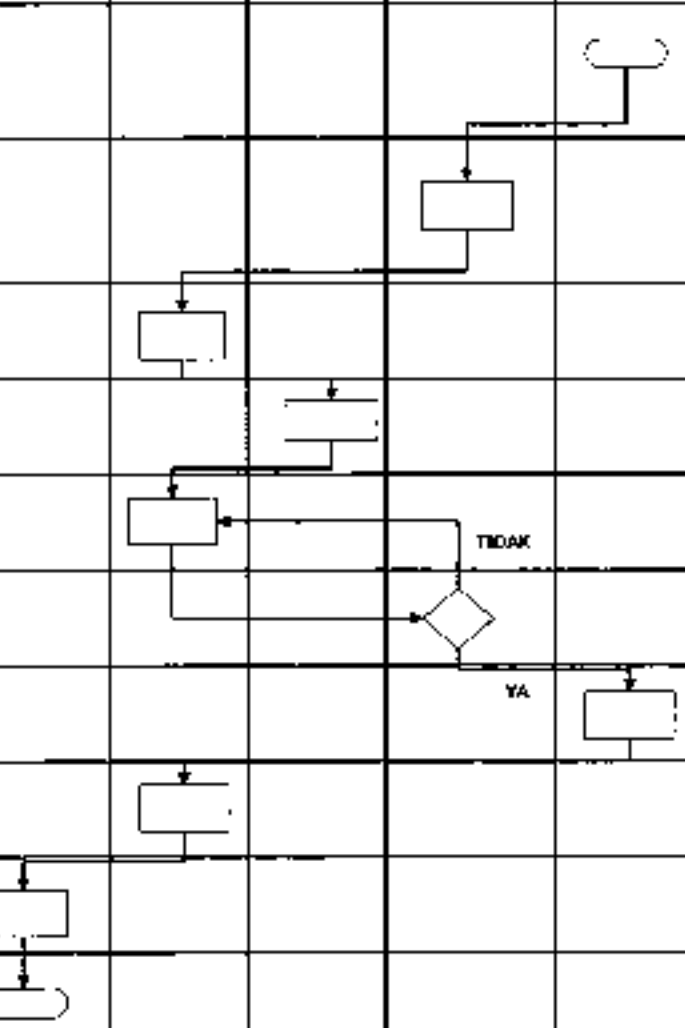


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kecamatan**	Nomor : 20/ SOP.KEC/ 2024 Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024 Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002 **Judul SOP : SOP Penyusunan RKA Kecamatan**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah; 3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) 4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 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 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 Dispoisi Sekretaris Camat	180 menit	Data	Rapat Internal Penyusunan Renja / RKA
4	Mengumpulkan dokumen renja dari masing -masing seksi /PPTK dan notulen rapat penyusunan						Data	360 menit	Dokumen Renja	
5	Melaporkan renja yang sudah disusun						Dokumen Renja	60 menit	Konsep RKA	
6	Verifikasi RKA						Konsep RKA	60 menit	RKA telah diverifikasi oleh Sekretaris Camat	
7	Penandatangan Dokumen RKA						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	



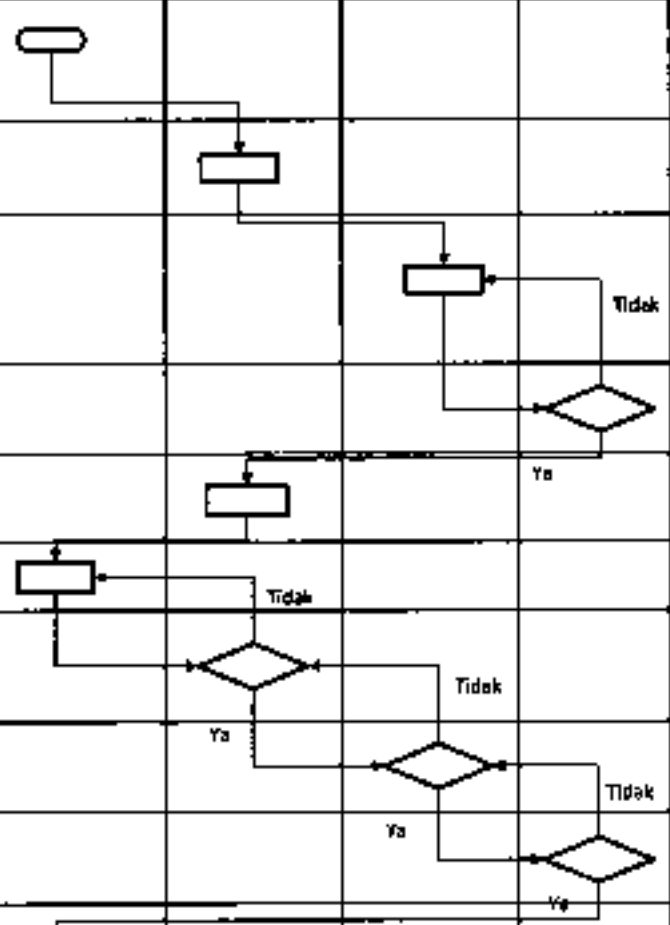
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Kecamatan

Nomor	:	21/ 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 Monitoring SPS (Seranan**

Diagram Alir SOP Mutasi / Perpindahan Pegawai

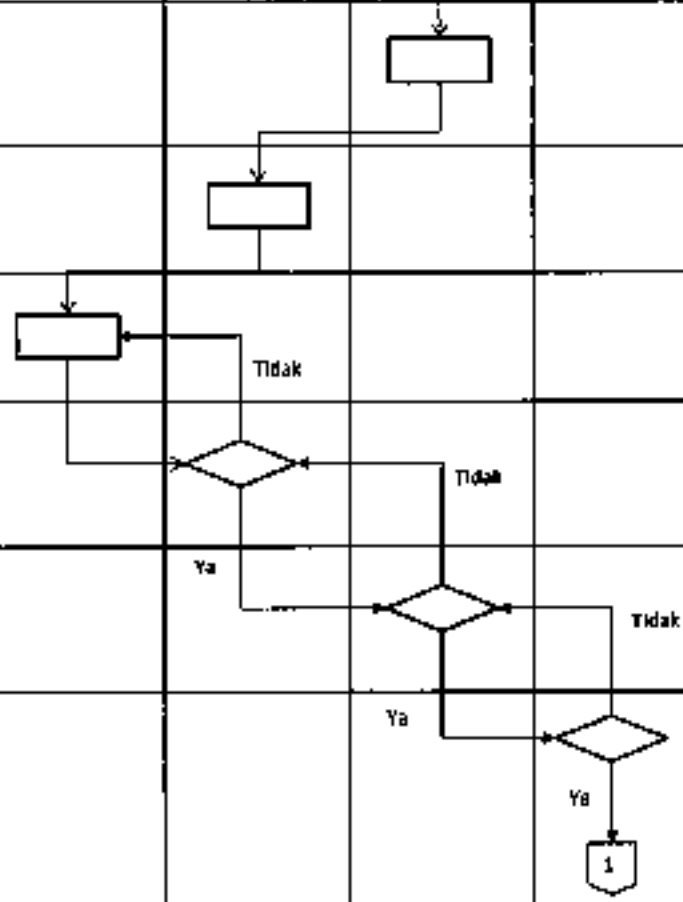
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Usulan Mutasi dari Pegawai yang bersangkutan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian					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 melakukan 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	

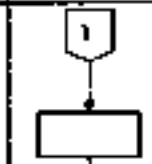
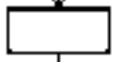
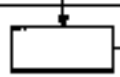
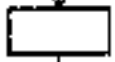
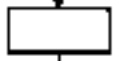
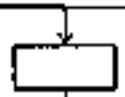
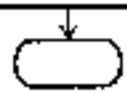


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kecamatan**	Nomor : 25/ SOP.KEC/ 2024 Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024 Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002 **Judul SOP : SOP Kegiatan Apel Besar/ Upacara**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki keterampilan koordinasi
Keterkaitan: 1. SOP Pembuatan Surat Keluar	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya, Peraturan perundang undangan terkait, dan Peralatan Audio
Peringatan 1. Apel dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan keadaan tertentu	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip 2. Dokumentasi

Diagram Alir SOP Kegiatan Apel Besar/ Upacara

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 diparaf 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, Pengibar Bendera, Paduo, 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kecamatan**	Nomor : 26/ 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 Nota Dinas**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pengetahuan di bidang penyusunan laporan 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk, SOP Pembuatan Surat Keluar	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop, Printer, dan Alat Tulis Kantor
Peringatan 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelayanan di kecamatan	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen OPD

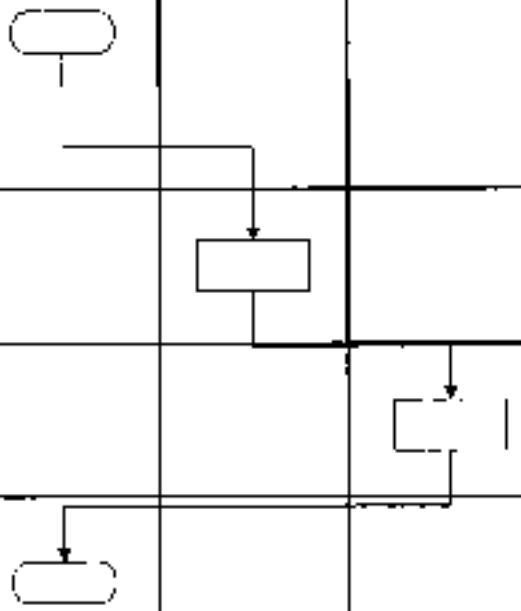
Diagram Alir SOP Pembuatan Nota Dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi/ Subbag	Kasi/ Kasubag/ PPTK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	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	Meneliti,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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kecamatan**	Nomor : 27/ 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 Penerimaan Surat Masuk**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah; 2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas 4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai Register Penomoran Surat 2. Menguasai Peraturan-Peraturan 3. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang surat dinas
Keterkaitan: 1. SOP Pembuatan Surat Keluar	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Buku Register, ATK, Buku Lembar, Disposisi, Persyaratan Pengajuan, Meja, Kursi, Komputer/Laptop, dan Printer
Peringatan 1. Pencatatan nomor register harus sesuai kode klarifikasi/sesuai 2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan	Pencatatan dan Pendataan: 1. Harus tepat waktu 2. Disposisi/Nota dinas, Dasar pembuatan Surat

Diagram Alir SOP Penerimaan Surat Masuk

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

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

Keterkaitan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk

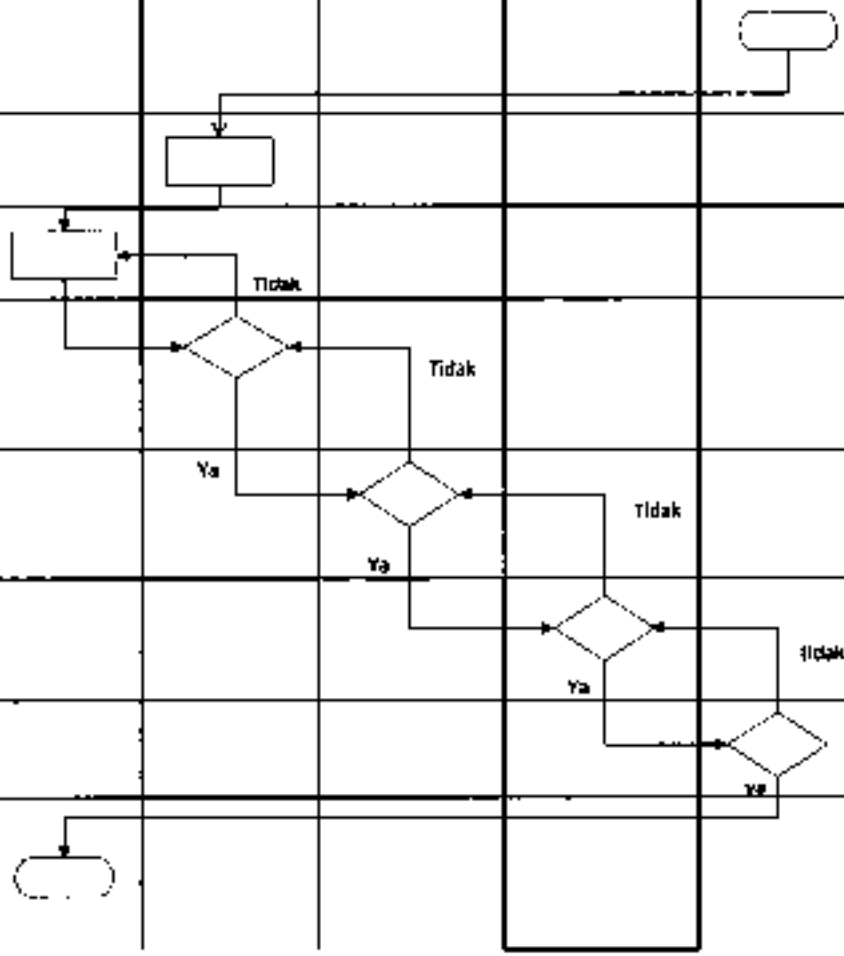
Peralatan/ Perlengkapan:
1. Buku Register, ATK, Buku Lembar, Disposisi, Persyaratan Pengajuan, Meja, Kursi, Komputer/Laptop, dan Printer

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

Pencatatan dan Pendataan:
1. Harus tepat waktu
2. Disposisi/Nota dinas, Dasar pembuatan Surat

Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Subbag / Seksi	Kepala Seksi / Kesubbag	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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kecamatan**	Nomor	: 29/ 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 Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 4. Peraturan Gubernur 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami peraturan tentang Kepegawaian 2. Menguasai komputer
Keterkaitan: 1. SOP Pembuatan Surat Keluar	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan ATK
Peringatan 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menerima sanksi peringatan tertulis	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip

Diagram Alir SOP 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 tangetnya			Tidak	Informasi Penyusunan SKP disampaikan kepada ASN	1 hari	Konsep Sasaran Kerja ASN	
3	Melakukan koreksi atas Sasaran Kinerja Pegawai yang telah dibuat		Ya		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		Ya	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		Ya		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	Tidak 1		2	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 Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin 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 Seksi Pemerintahan	Kasi Pemerintahan	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	1. s Fotokopi KTP KITAS/KTAP, Paspor pemohon dan menunjukkan dokumen asli 2. Fotokopi NPWP pemohon 3. Fotokopi KTP Penjamin/ sponsor/ pemberi kerja 4. Fotokopi akta kewarganegaraan pemohon 5. Fotokopi akta perkawinan/ buku nikah pemohon, fotokopi akta perceraian pemohon (jika sudah bercerai), atau fotokopi akta kematian istri/suami pemohon bagi yang belum berusia 18 tahun dan sudah kawin 6. Fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian legalisir 7. Surat Permohonan dan pernyataan dalam bahasa Indonesia di atas kertas bermaterai cukup dan 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 induk kependudukan 8. Surat Keterangan bermaterai cukup dari Penjamin/Sponsor/pemberi kerja/perusahaan yang menerangkan pekerjaan/ sumber penghasilan dan jumlah penghasilan Pemohon, jika penghasilan dalam mata uang asing maka disebutkan juga setaranya dalam mata uang Rupiah. 9. Pasfoto pemohon terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar
2	Verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas				Berkas surat, Daftar Checklist Kelengkapan Berkas	30 Menit	Berkas surat, Daftar Checklist Kelengkapan Berkas	
3	Membuat Konsep Surat Keterangan				Berkas surat, Daftar Checklist Kelengkapan Berkas	30 Menit	Konsep Surat Keterangan	
4	Memeriksa dan memaraf Surat Keterangan				Konsep Surat Keterangan	30 Menit	Surat Keterangan sudah di paraf	
5	Memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan				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	: 41/ SOP.KEL/ 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 Pengadaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan**

Dasar Hukum:
1. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 122 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penanganan Prasarana dan Sarana Umum tingkat Kelurahan;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 125 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 212 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan; dan
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki kemampuan Pengadaan barang dan Jasa dibuktikan dengan sertifikat Pengadaan Barang Jasa; dan
   Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office.

Keterkaitan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:
1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

Peringatan
1. Mekanisme Pengadaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan harus dilaksanakan sesuai dengan Peraturan yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pengadaan Penyedian Jasa Lainnya Orang Perorangan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa	Tim Teknis Pengadaan PJLP	PPTK / Kepala Seksi	Sekretaris Kelurahan	Lurah/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat Surat permohonan pelaksanaan kegiatan						DPA SKPD dan KAK	5 menit	Nota dinas yang ditujukan ke KPA	
2	Memverifikasi surat permohonan pelaksanaan kegiatan					Tidak	Nota dinas yang ditujukan ke KPA	5 menit	Surat permohonan pelaksanaan kegiatan yang sudah di paraf	
3	Menandatangani surat permohonan yang ditujukan ke PPBJ					Ya	Surat permohonan pelaksanaan kegiatan yang sudah di paraf	5 menit	Surat permohonan pelaksanaan kegiatan yang sudah ditandatangani	
4	Menerima Surat Permohonan dan membuat Jadwal Proses Pengadaan Penyedia Jasa Perorangan						Surat permohonan pelaksanaan kegiatan yang sudah ditandatangani	60 Menit	Jadwal Pengadaan PJLP	
5	Proses Pengadaan Membuat Pengumuman Seleksi						Jadwal Pengadaan PJLP	30 Menit	Terpublikasikannya Pengumuman Seleksi	
6	Pendaftaran / Penerimaan Berkas Lamaran		1				Terpublikasikannya Pengumuman Seleksi	4 hari	Berkas Lamaran terkumpul	

7	Proses Seleksi Administrasi Tahap I dan II						Berkas Lamaran terkumpul	2 hari	Berkas Lamaran lengkap yang lulus ke tahap seleksi berikutnya	
8	Membuat Pengumuman Peserta yang Lolos Tahap Seleksi Administrasi sekaligus Jadwal Peserta mengikuti seleksi selanjutnya						Berkas Lamaran lengkap yang lulus ke tahap seleksi berikutnya	60 menit	Terpublikasikannya Pengumuman serta jadwal seleksi tahap selanjutnya	
9	Proses Seleksi Praktik Lapangan, Tertulis dan Wawancara						Terpublikasikannya Pengumuman serta jadwal seleksi tahap selanjutnya	3 hari	Berkas calon PJLP yang lulus Seleksi Praktik Lapangan, Tertulis dan Wawancara	
10	Membuat Berita Acara Evaluasi Penawaran						Berkas calon PJLP yang lulus Seleksi Praktik Lapangan, Tertulis dan Wawancara	60 menit	Berita Acara Evaluasi Penawaran	
11	Membuat Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi						Berita Acara Evaluasi Penawaran	60 menit	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	
12	Membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Calon Penyedia Jasa Perorangan						Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	60 menit	Berita Acara Hasil Pengadaan Calon Penyedia Jasa Perorangan	
13	Penyampaian Hasil Pengadaan Calon Penyedia Jasa Perorangan						Berita Acara Hasil Pengadaan Calon Penyedia Jasa Perorangan	60 menit	surat Hasil Pengadaan Calon Penyedia Jasa Perorangan	
14	Membuat Pengumuman Hasil Seleksi						surat Hasil Pengadaan Calon Penyedia Jasa Perorangan	60 menit	Pengumuman hasil seleksi	
15	Penandatanganan Kontrak						Pengumuman hasil seleksi	60 menit	Kontrak PJLP	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Kelurahan

Nomor	:	42/ SOP.KEL/ 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 Registrasi Permohonan Keterangan Bersih Diri Untuk Sekolah Kedinasan**

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; dan
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 112 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

Peringatan

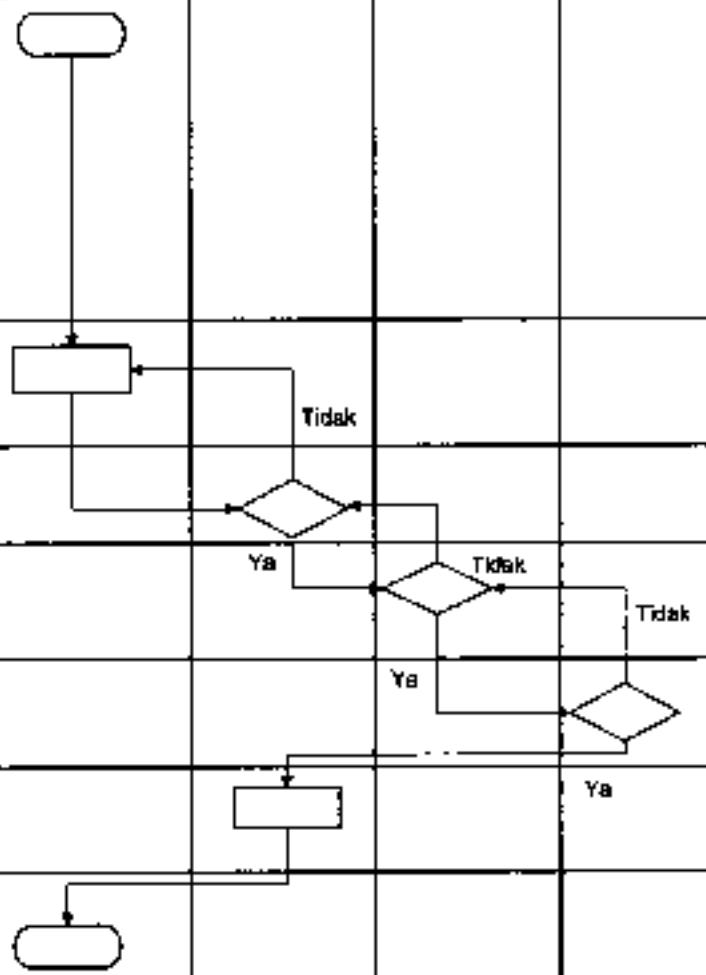
1. Dokumen administrasi harus lengkap

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Registrasi Permohonan Keterangan Bersih Diri Untuk Sekolah Kedinasan

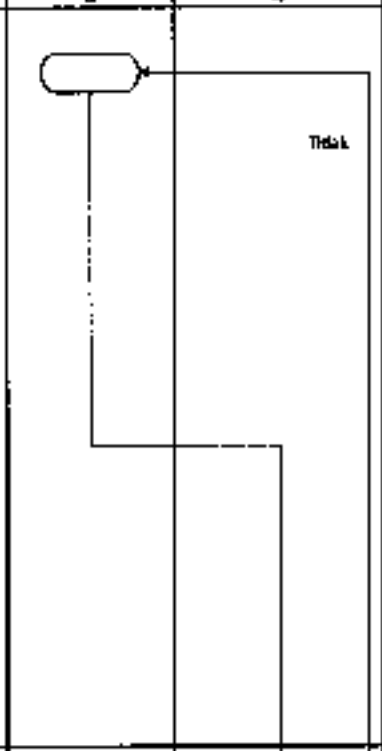
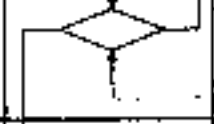
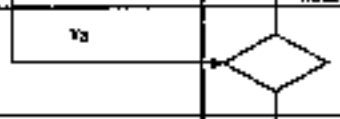
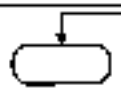
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Sekal pemerintahan	Kasi Pemerintahan	Sekel	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas permohonan dan PTSP & memeriksa berkas					Berkas Permohonan	15 Menit	tanda terima & mencatat no. telp	Berkas Permohonan meliputi: 1. folocopy KTP pemohon 2. folocopy KK pemohon 3. pengantar RT/RW 4. Surat Kuasa dan FC KTP yang diberi Kuasa 5. Surat pernyataan tidak pernah tersangkut pidana/organisasi terlarang & diketahui Bhimaspol/Babinsa
2	Cek kelengkapan berkas pemohon dan Mengetik surat Keterangan Bersih Diri untuk Sekolah Kedinasan					tanda terima & mencatat no. telp	20 Menit	Konsep Surat	
3	Menelti dan memverifikasi berkas serta memaraf Surat Keterangan					Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat diparaf Kasi Pem	
4	memaraf Surat Keterangan					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	tanda tangan surat keterangan					Konsep Surat diparaf Sekretaris Lurah	10 Menit	Surat Keterangan ditandatangani Lurah	
6	Meregister formulir dari Sekolah Kedinasan & dicatat surat keluar Kelurahan					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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor	: 43/ SOP.KEL/ 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 Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi)**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan informasi pertanahan secara elektronik; 2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	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; dan 2. SOP Pembuatan Surat Keluar.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Buku Register, ATK, Buku Lembar Disposisi, Persyaratan Pengajuan, Meja, Kursi, Komputer/Laptop,dan Printer
Peringatan 1. Pencatatan nomor register harus sesuai kode klarifikasi/sesuai 2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan 3. Pelayanan registrasi surat pernyataan ahli waris dilakukan sesuai dengan dokumen kependudukan teraakhir pewaris teregister	Pencatatan dan Pendataan: 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	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas dan PTSP dan Memverifikasi berkas pemohon				Berkas pemohon	5 Menit	Checklist Tanda Terima	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT / RW; 2. Surat Pernyataan dan Ahli Waris bermaterai yang ditandatangani oleh a. Pemohon (bermaterai) 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 berdasar atas nama Anak/Peserta Waris Pada Surat Pernyataan Ahli Waris dan Saksi) 3. Foto sebagai bukti pada saat Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Saksi; 4. Fotokopi dan asli Akta Kematian Pewaris/ Surat Keterangan Pelaporan Kematian/ Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/ Puskesmas/ Ujonkes/Surat Pembayaran Rekening Listrik atau Surat Pernyataan Kematian bermaterai 10.000 jika tidak memiliki Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian 5. Fotokopi dan asli Surat/Buku Nikah/ Surat Keterangan dari KUA Pewaris atau Surat Pernyataan Menikah bermaterai 10.000 yang disaksikan oleh RT dan RW setempat jika tidak memiliki surat nikah/Buku Nikah 6. Foto copy dan asli KTP dan KK para Ahli Waris, 7. Foto copy dan asli Akta Kelahiran/Ijazah para Ahli Waris, jasah yang mencantumkan data orang tua; 8. Foto copy dan asli Surat Nikah para Ahli Waris, apabila menikah. 9. Foto copy dan asli Akta Cerai, apabila bercerai; 10. Fotokopi dan asli Akta Kematian/ Surat Keterangan Pelaporan Kematian/ Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/ Puskesmas/ Ujonkes, apabila ada Ahli Waris yang meninggal dunia; 11. Foto copy dan asli KTP suami/istri dan anak para Ahli Waris yang telah meninggal; 12. Surat Pernyataan Kebenaran dokumen bermaterai; 13. 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	
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				Berkas pemohon telah ditandatangani oleh Lurah	10 Menit	Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Kelurahan

Nomor	:	44/ SOP.KEL/ 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 Permohonan Izin Penelitian oleh Mahasiswa**

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

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: 1. Fotocopy KTP 2. Surat izin penelitian dari PTSP 3. contoh kuesioner penelitian 4. surat yang ditujukan ke lurah Catatan: Nama Petugas survey harus tercantum dalam Surat izin penelitian dari PTSP.
2	Cek ketengkapan 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			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
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Kelurahan

Nomor	: 45/ SOP.KEL/ 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 Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang dikecualikan**

Dasar Hukum:
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
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;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
6. Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 1598 Tahun 2021 tentang Klasifikasi 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 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.

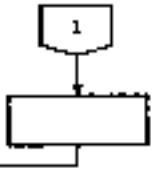
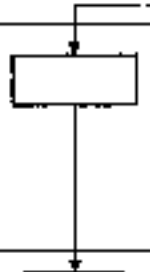
Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan kelengkapanya, Filling Kabinet/Kardex, dan Alat Tulis Kantor.

Peringatan
1. Apabila Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang Dikecualikan tidak dilaksanakan dengan baik maka Informasi akan menjadi tidak valid

Pencatatan dan Pendataan:
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				Tidak	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			Ya	Tidak	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				Ya	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		1			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 **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, Munjirin 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

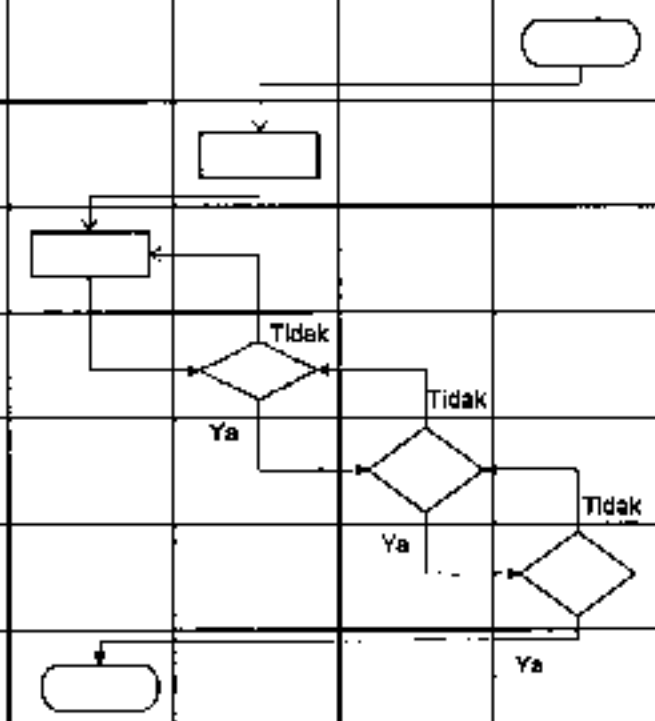
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	ASN	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pejabat penilai Menginformasikan kepada ASN untuk membuat Sasaran Kinerja Pegawai pada awal Januari				Pergub Nomor 152 Tahun 2019	1 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		Ya		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		Ya		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			Ya	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 lembar penilaian prestasi kerja ASN		1		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 dan ASN dan Pejabat Penilai	
14	Memberikan keputusan nilai prestasi kerja ASN yang bersifat final		Ya		Hasil Klarifikasi dari ASN dan Pejabat Penilai	1 hari	Keputusan Akhir atasan pejabat penilai	
15	Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja ASN		Tidak		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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor : 2/ SOP.KEL/ 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 Proses Nota Dinas**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 2. Perda Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dan 3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami Proses Pembuatan Tata Naskah Dinas; dan 2. Menguasai Program Ms. Office.
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer beserta kelengkapannya, dan Alat Tulis Kantor.
Peringatan 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyampaian informasi dan proses tindak lanjut.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Proses Nota Dinas

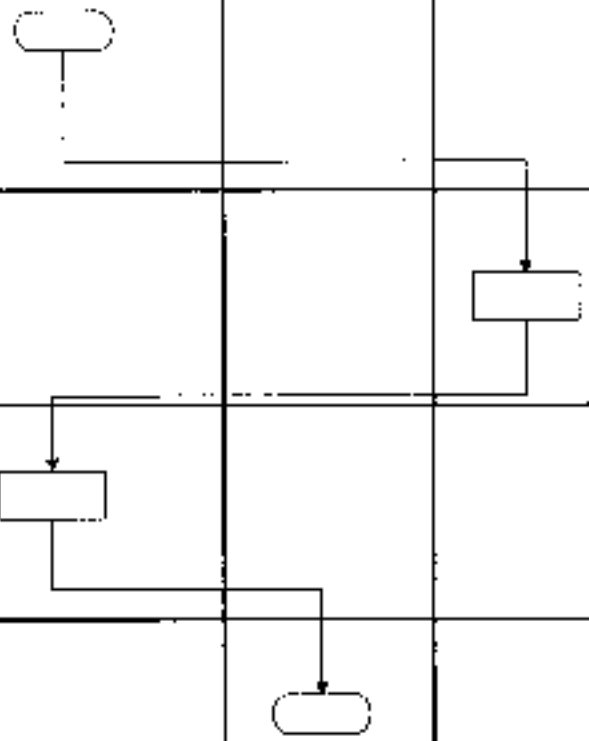
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No	Kegiatan	pelaksana Seksi	Para Kepala Seksi	Sekkel	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Lurah Memerintahkan Kasie untuk membuat Nota Dinas					Dokumen dasar	10 menit	Disposisi Lurah	
2	Kepala Seksi Membuat Konsep Nota 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	Membesi nomori Nota Dinas tersebut dan mendokumentasikan					Nota Dinas ditandatangani Lurah	1 jam	arsip	



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor : 3/ SOP.KEL/ 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 Penerimaan Surat Masuk**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah; 2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas; dan 4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai Register Penomoran Surat; 2. Menguasai Peraturan-Peraturan; dan 3. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang surat dinas.
Keterkaitan: 1. SOP Pembuatan Surat Keluar	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Buku Register, ATK, Buku Lembar, Disposisi, Persyaratan Pengajuan, Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Printer, Numerator, dan Retensi
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 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
1	pelaksana Menerima surat masuk kemudian meregister buku surat masuk untuk diteruskan ke Sekretaris Kelurahan dengan menyertakan lembar disposisi				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 atau Kepala Seksi				Surat Masuk diregister pada Buku register Surat Masuk	5 menit	Disposisi Lurah	
3	Pelaksana Mencatat disposisi Lurah dan mendistribusikan Surat Masuk sesuai perintah Lurah				Surat Masuk dan Disposisi Lurah	5 menit	Disposisi Lurah dicatat pada Buku register Surat Masuk	
4	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, Munjirin 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

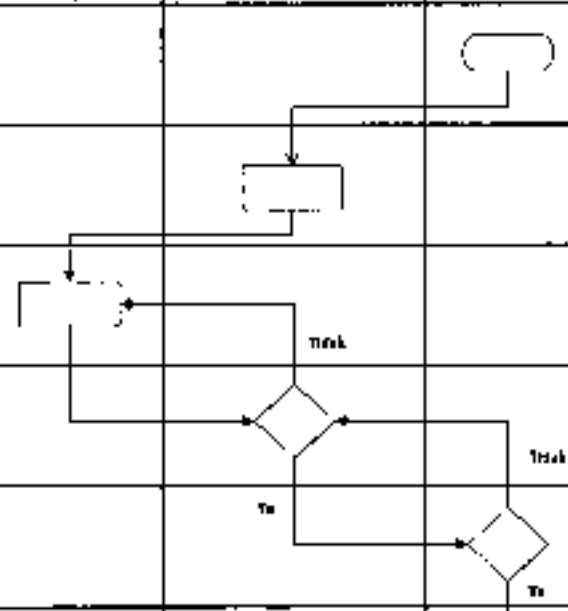
1. Pencatatan nomor register harus sesuai kode klarifikasi/sesuai
2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan

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 - Lemari arsip - Filling cabinet - Surat Keluar ditandatangani Lurah diregister



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Kelurahan

Nomor	:	5/ SOP.KEL/ 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 Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya**

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

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. DPA.

Peralatan/ Perlengkapan:

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

Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

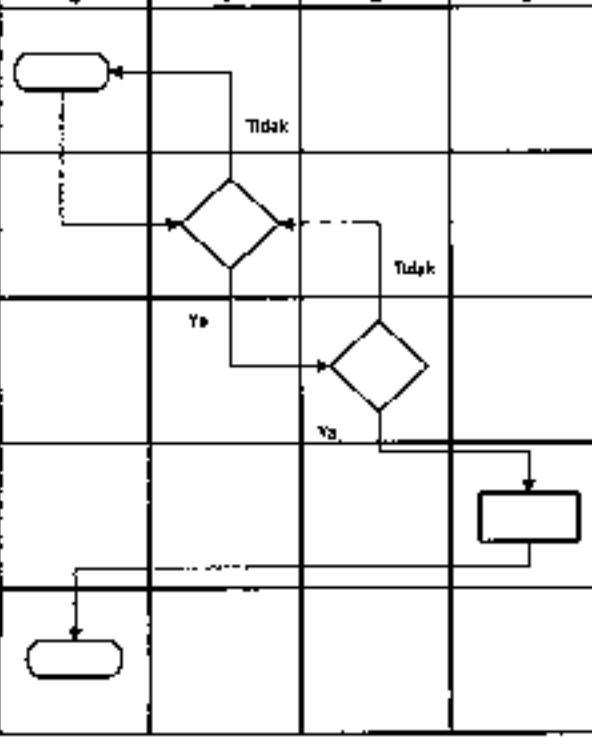
Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya

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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor : 6/ SOP.KEL/ 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 Legalisir Dokumen Kepegawaian**
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. Ketelitian dalam pemeriksaan berkas; dan 2. Menguasai registrasi penomoran surat.
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Buku Register, ATK, dan Stempel
Peringatan 1. Pencatatan nomor register harus sesuai kode klarifikasi 2. Pemohon menunjukkan berkas/dokumen asli 3. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan	Pencatatan dan Pendataan: 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 Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin 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 Rencana 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

Peralatan/ Perlengkapan:
1. Template Kegiatan, Rencana Kebutuhan Barang, Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang, Hasil Musrenbang, Komputer dan Sambungan Internet

Peringatan
1. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja harus dibuat berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Kepala Sekal	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 Sekal terkait Pengisian Kertas Kerja Rencana Kerja (Renja)				Disposisi Lurah	60 menit	Kertas Kerja Rencana Kerja (Renja) telah didistribusikan kepada Kepala Sekal	
3	Mengisi Kertas Kerja Rencana Kerja (Renja)				Kertas Kerja Rencana Kerja (Renja) telah didistribusikan kepada Kepala Sekal	2 hari	Kertas Kerja yang telah diisi oleh Kepala Sekal	
4	Melakukan Koordinasi dengan Para Kepala Sekal terkait Penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Membahas rencana kegiatan masing-masing sekal dan kebutuhan dana setiap kegiatan Rencana Kerja (Renja)				Kertas Kerja yang telah diisi oleh Kepala Sekal	120 Menit	Kertas Kerja Hasil Koordinasi	
5	Mengolah dan menganalisa data Rencana Kerja masing-masing sekal (verifikasi data menjahmanual)				Kertas Kerja Hasil Koordinasi	120 Menit	Kertas kerja yang telah diverifikasi	
6	Menyetujui Rencana Kerja yang diajukan masing-masing sekal				Kertas kerja yang telah diverifikasi	120 menit	Kertas kerja yang telah disetujui	
7	Menginput Rencana 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 (menaupervisi) pengajuan Rencana Kerja				Data telah diinput	180 Menit	Data telah disetujui Lurah	
9	Mencetak Renca 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, Munjirin 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

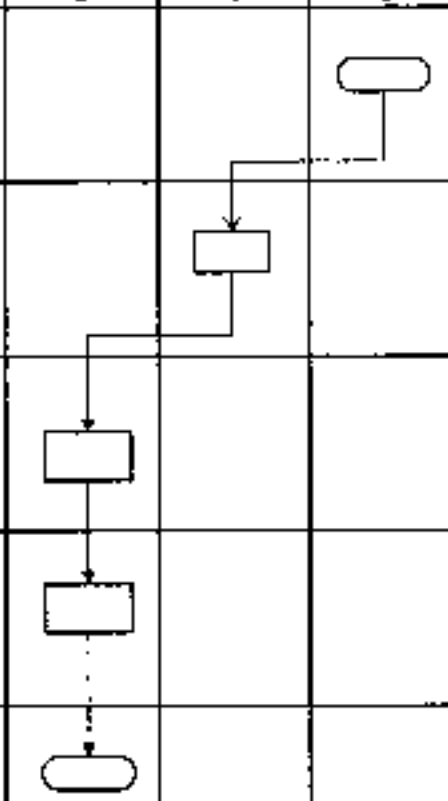
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan kepada masyarakat.

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, Dokumen	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
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Kelurahan

Nomor	:	9/ SOP.KEL/ 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 Pelaksanaan Kegiatan Apel**

Dasar Hukum:

1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
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. 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:

1. Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kelurahan.

Keterkaitan:

1. SOP Persiapan Apel

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Alat Pengeras Suara, Naskah Apel/Upacara, dan Lahan/ atau tempat

Peringatan

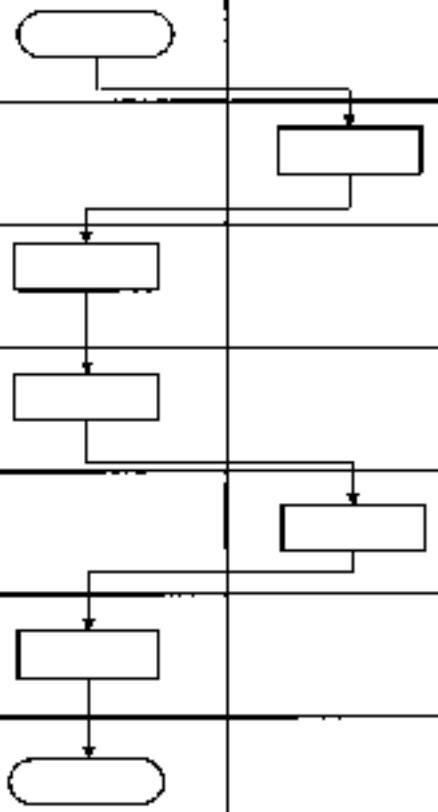
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan apel akan dikenakan sanksi administrasi

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelaksanaan Kegiatan Apel

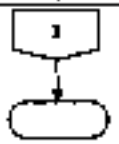
Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No	Kegiatan	Petugas Apel Kelurahan	Pembina Apel	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pemimpin Apel memasuki tempat Apel dan menyiapkan Barisan Peserta Apel			Susunan Acara Kegiatan Apel	5 menit	Barisan disiapkan	
2	Pembina Apel memasuki 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor : 10/ SOP.KEL/ 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 Perpindahan / Mutasi Pegawai**
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. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office.
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan 2. SOP Pembuatan Surat Keluar.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Perangkat Komputer, Printer, dan ATK
Peringatan 1. Perpindahan/Mutasi Pegawai dilaksanakan secara teliti.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Perpindahan / Mutasi Pegawai

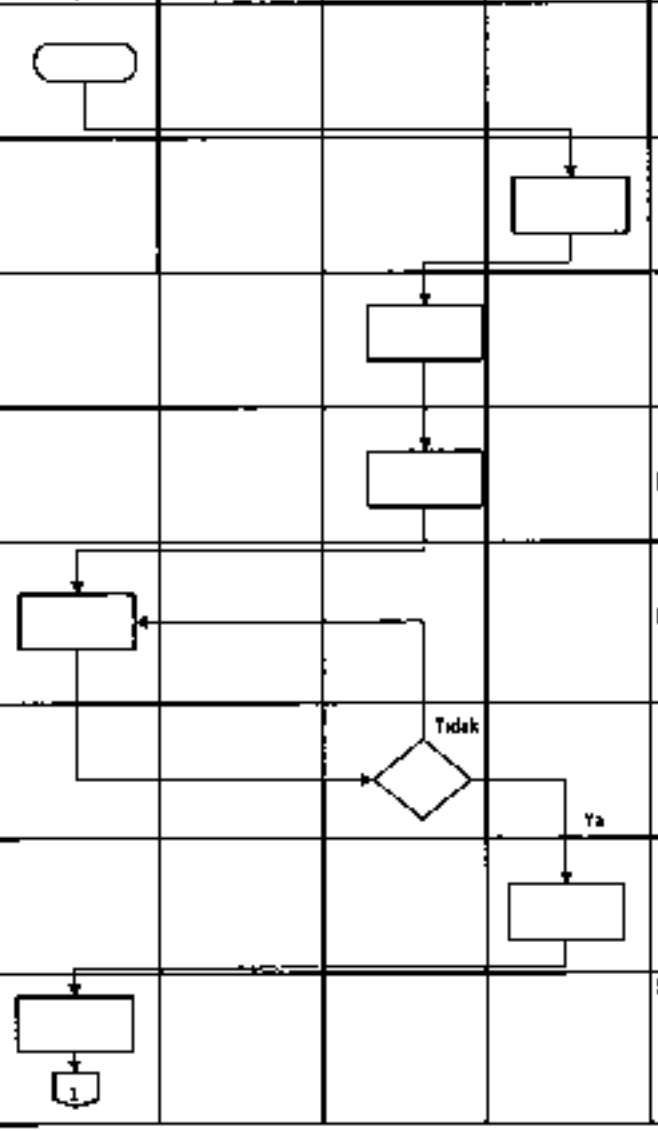
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	ASN	Kepala Seksi	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pegawai yang bersangkutan membuat dan mengajukan surat permohonan melalui Sekretaris Kelurahan				Tidak	Berkas pemohon dan checklist kelengkapan berkas	15 menit	Checklist kelengkapan berkas	Berkas pemohon terdiri dari: 1. Surat permohonan yang diketahui atasan langsung 2. Daftar riwayat hidup 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. SK pangkat terakhir 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	

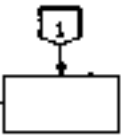
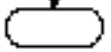
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Pegawai ybs mengirim surat permohonan ke Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan cq KTPP					Surat permohonan mutasi disetujui Lurah	60 menit	Surat permohonan mutasi dikirim ke Setko Adm Jakarta Selatan	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor : 11/ SOP.KEL/ 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 Penerimaan Kunjungan Kerja Dari Luar Wilayah**
Dasar Hukum: 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; 2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office; dan 3. Memiliki ketrampilan dalam bidang protokoler.
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Sarana dan Prasarana Penerimaan Kunjungan, Komputer dan kelengkapannya, dan Laporan SKPD/UKPD
Peringatan 1. Pelaksanaan Penerimaan Kunjungan Kerja dilakukan standar protokoler pemerintahan	Pencatatan dan Pendataan: 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 / 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	

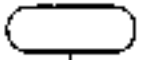
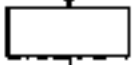
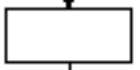
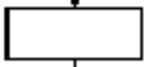
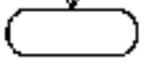


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Melaksanakan Penerimaan kunjungan kerja					Surat balasan kunjungan kerja dan Sarana prasana kunjungan kerja	180 menit	Dokumentasi dan notulen kunjungan kerja	Sesuai keburuhan instansi yang berkunjung
10	Membuat Laporan					Dokumentasi dan notulen kunjungan kerja	120 menit	Konsep 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor : 12/ SOP.KEL/ 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 Penerimaan Tamu di Kelurahan**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 151 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Penerimaan Tamu; 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. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office;; dan 3. Memiliki ketrampilan dalam bidang protokoler.
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan 2. SOP Penerimaan Kunjungan Kerja Dari Luar Wilayah	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Sarana dan Prasarana Penerimaan Kunjungan, Buku Tamu, dan Alat Tulis Kantor.
Peringatan 1. SOP ini harus diterapkan untuk memudahkan dan memberikan petunjuk dalam penerimaan tamu.	Pencatatan dan Pendataan: 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 dilaporkan kepada pimpinan	
3	Pimpinan menerima kedatangan tamu di ruang tunggu / tamu serta memberikan penjelasan tentang pelayanan di Kelurahan			Tamu dilaporkan 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 Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin 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

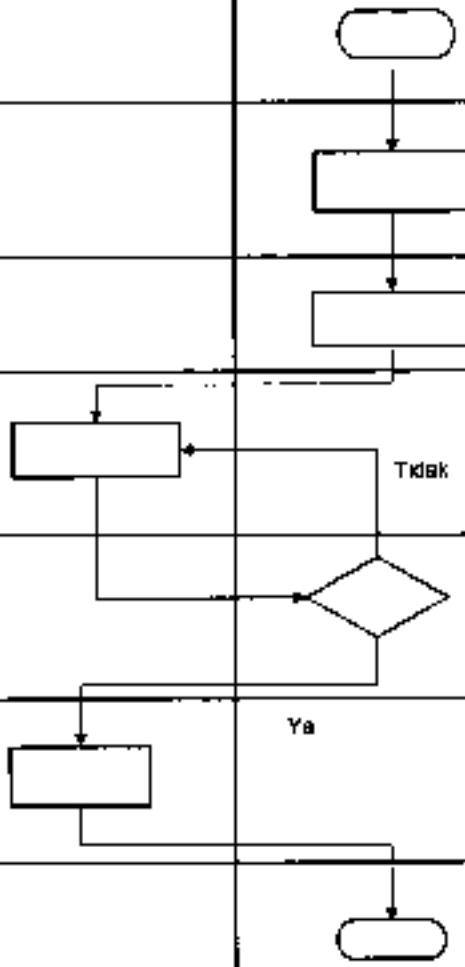
1. Penyusunan SOP harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu, dan akuntabel

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelaksanaan Penertiban dan Pelanggaran Peraturan Daerah

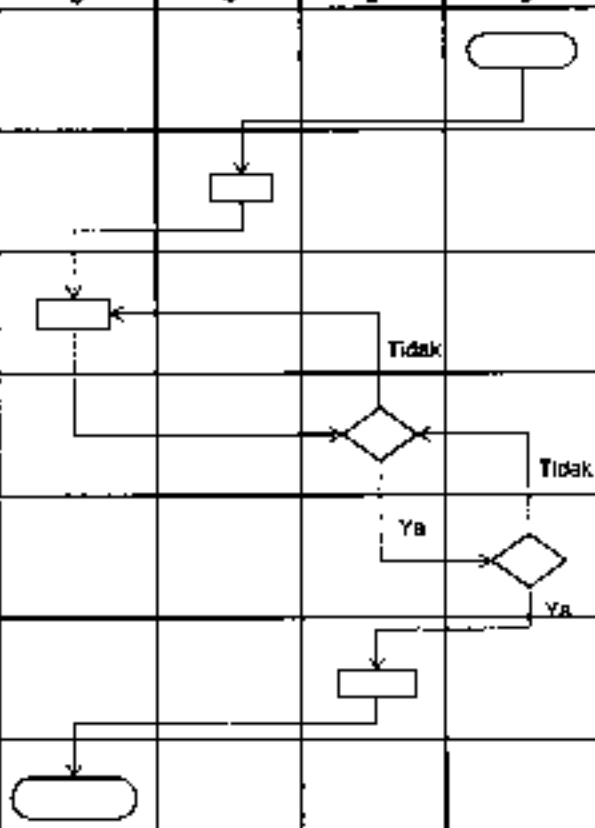
Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	Kasi Pemerintahan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengikuti Rapat Persiapan Kegiatan Penertiban			DPA Penertiban dari Satpol PP Kota Jakarta Selatan, Undangan Rapat	180 menit	Notulen hasil rapat	
2	Mengikuti Pelaksanaan Kegiatan Penertiban			DPA Penertiban dari Satpol 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			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			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, Munjirin 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

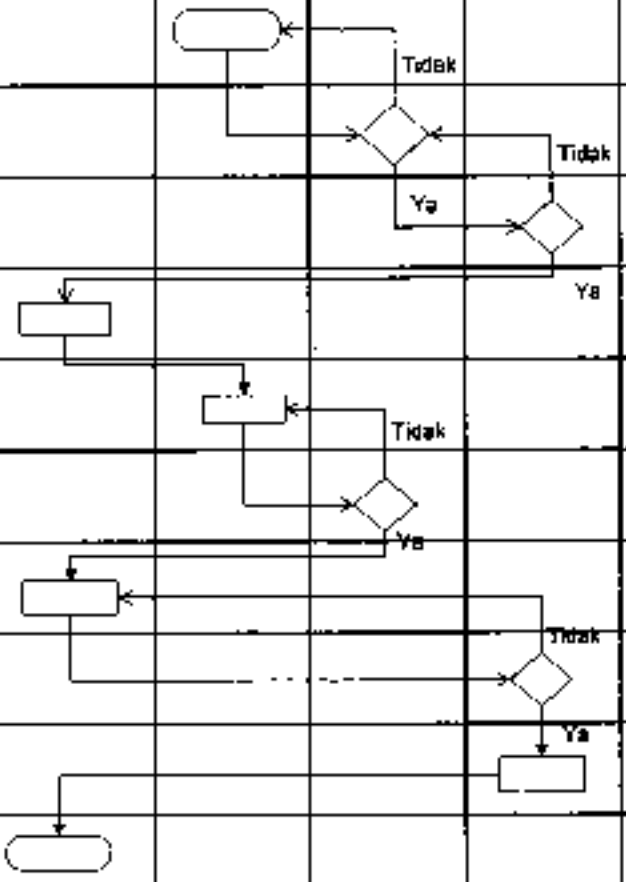
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana	Kepala Sekal	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat disposisi untuk menyusun Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan.					DPA, SPJ dan Laporan Hasil Kegiatan	15 menit	Disposisi 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor : 15/ SOP.KEL/ 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 Pengajuan SPM GU dan LS**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pegawai Negeri Sipil; dan 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office.
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan 2. SOP Pembuatan Surat Keluar.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer, printer, dan Jaringan internet
Peringatan 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan penatausahaan keuangan tidak lancar	Pencatatan dan Pendataan: 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, Munjirin 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

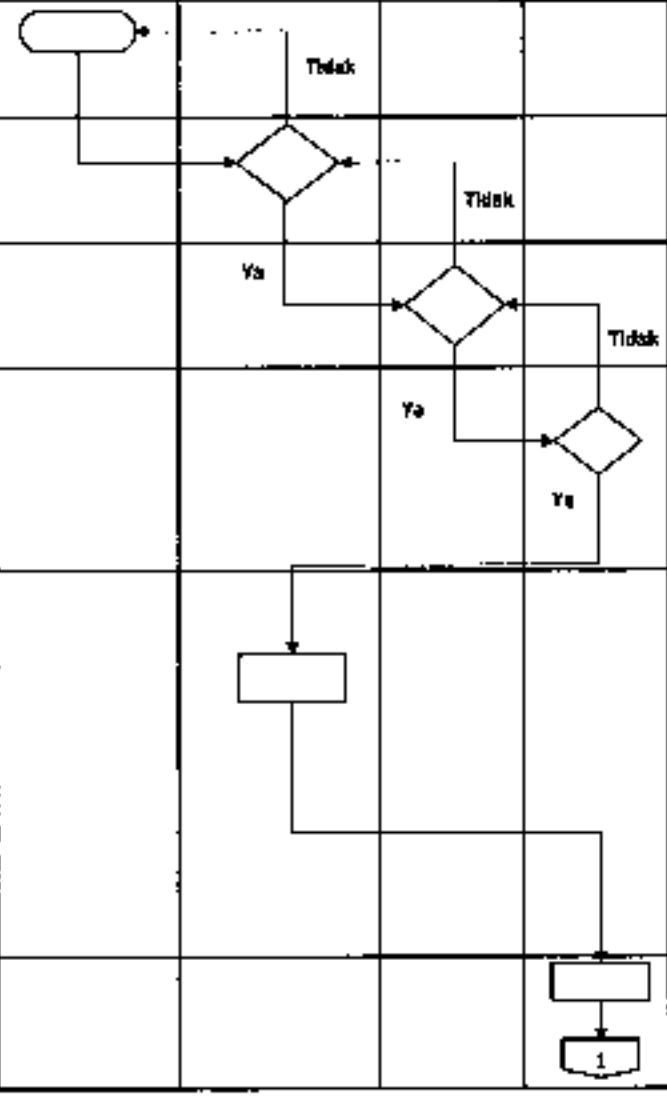
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kepengurusan Pemilihan Rukun Tetangga dan Rukun Warga dianggap tidak sah; dan
2. Paling lambat 1 bulan sebelum masa berakhir

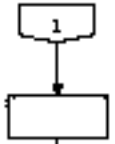
Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Monitoring Pemilihan Rukun 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	5 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 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	



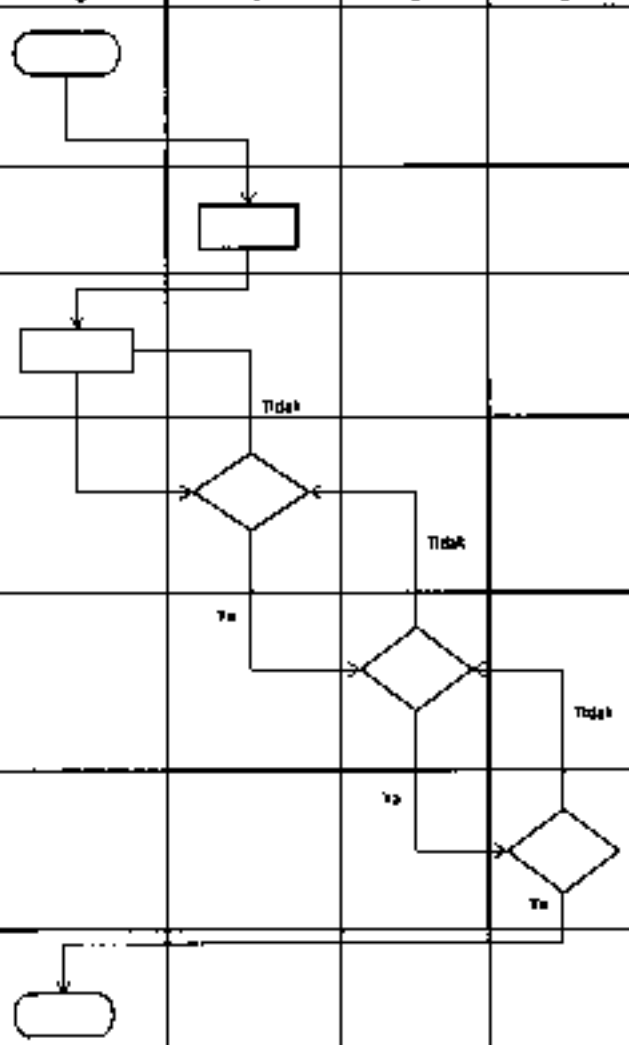
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelangkapan	Waktu	Output	
7	Menerima Berita Acara hasil pemilihan Ketua RT RW dan membuat Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW Terpilih					Berita 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor	: 17/ SOP.KEL/ 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 Pergantian Ketua RT/ RW disebabkan Pindah/ Meninggal/ Mengundurkan Diri**

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 Mentri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan; 5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 6. 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. Bukti tertulis ketua RT/ Ketua RW berhalangan tetap; dan 2. Penerbitan SK penggantian antar waktu apabila ketua RT/ Ketua RW berhalangan tetap	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip dan Dokumentasi

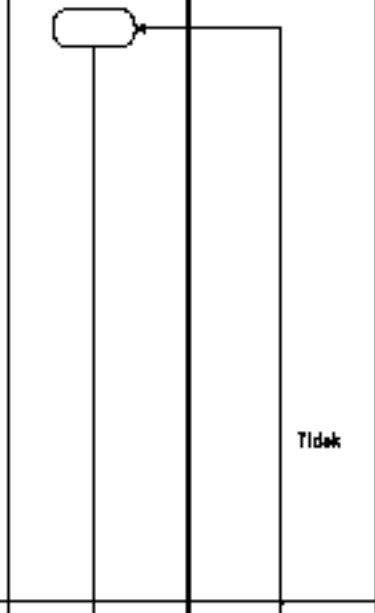
Diagram Alir SOP Pergantian Ketua RT/ RW disebabkan Pindah/ Meninggal/ Mengundurkan Diri

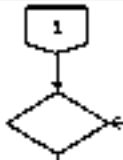
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Surat Bukti Tertulis Berhalangan Tetap Sebagai Ketua RT/RW					Surat Pengunduran diri Ketua 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor : 18/ SOP.KEL/ 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 Pelayanan Surat Keterangan Riwayat Tanah (Tanah Milik Adat)**
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 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi; dan 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: 1. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan pertanahan; dan 2. Memiliki keterampilan memeriksa dokumen dengan teliti.
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan 2. SOP Pembuatan Surat Keluar.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer beserta 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 dan Dokumentasi

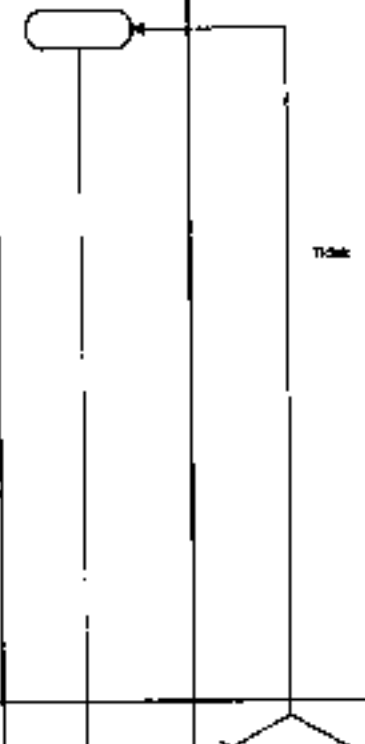
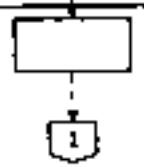
Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Riwayat Tanah (Tanah Milik Adat)

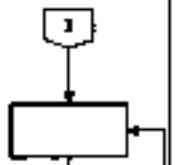
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	KASI Pemerintahan	Sekretaris Lurah	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas dan koordinasi dengan pemohon					Berkas Pemohon	120 Menit	Ceklist Persyaratan	1. Fotocopy KTP dan KK Pemohon; 2. Fotocopy Girik dan Menunjukkan Asli Girik, atau 3. Asli dan Fotocopy bukti kepemilikan tanah dengan surat usul mayat yang jelas; 4. Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan. 5. Surat Pengantar ditandatangani oleh RT/RW 6. Surat Permohonan dari Pemilik Tanah 7. Surat Pernyataan tidak sengketa ditandatangani oleh: a. Pemohon (bermaterai) b. 2 (dua) orang saksi c. RT & RW (distempel) melampirkan Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan pemohon 8. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik di tandatangani oleh: a. Pemohon (bermaterai) b. 2 (dua) orang saksi c. RT & RW distempel melampirkan fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan pemohon 9. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan keabsahan dokumen bermaterai 10. Surat Pernyataan Ahli Waris, jika diperlukan 11. Surat kuasa bermaterai dan fotokopi KTP penerima kuasa, jika diperlukan 12. Fotokdokumentasi lokasi dan batas-batas tanah pemohon
2	melakukan pengecekkan data pemilik dan peralihan pada buku letter c					Ceklist Persyaratan	60 Menit	data pemilik dan peralihan telah dicek pada buku letter c	
3	Menjadwalkan Pelaksanaan Peninjauan Lapangan					data pemilik dan peralihan 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					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	60 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor : 19/ SOP.KEL/ 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 Surat Pengantar Permohonan Hak (Tanah Milik Negara)/ Rekomendasi**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Negara Agraria Nomor 6 Tahun 1998 tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah untuk Rumah Tinggal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1963 Penunjukkan Badan-Badan Hukum Yang Mempunyai Hak Milik Atas Tanah; dan 3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang administrasi peningkatan hak; dan 2. Memahami tentang pelaksanaan administrasi perwarisan.
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan 2. SOP Pembuatan Surat Keluar.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. berkas pendukung Administrasi PM.1 Peningkatan Hak, dan Buku register PM.1 Peningkatan hak
Peringatan 1. Surat Pengantar (PM.1) dikerjakan paling lama 40 menit	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Surat Pengantar Permohonan Hak (Tanah Milik Negara)/ Rekomendasi

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Sekai 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. Fotocopy KTP dan Kartu keluarga pemohon 2. Form permohonan dari Pemohon kepada lurah 3. Foto copy alas hak dengan asal usul riwayatnya jelas 4. Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan 5. Surat pengantar RT / RW 6. Surat pernyataan kebenaran data dan kesalahan dokumen bermaterai 7. Fotocopy Surat Pernyataan Ahli Waris, jika diperlukan 8. Surat pernyataan tidak sengketa 9. Surat pernyataan penguasaan fisik 10. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian minimal setingkat kepolisian resort (jika dokumen hilang) 11. Asal kepemilikan tanah (Asli dan Fotocopy) 12. Surat Kuasa bermaterai dan fotokopi KTP penerima Kuasa (jika dikuasakan) 13. Akta Pendirian Perusahaan bagi Korporasi 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	

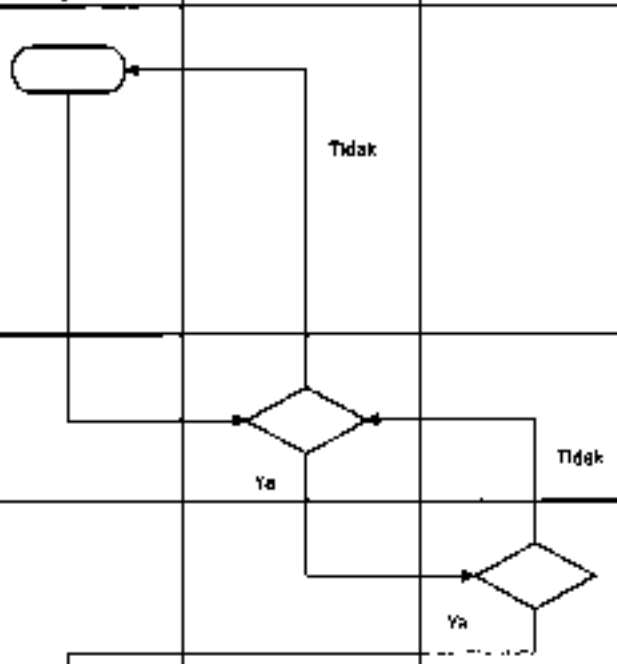
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Membuat Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak					Berita Acara Peninjauan Lapangan yang telah ditandatangani oleh pemohon	60 menit	Konsep Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak	
5	Memeriksa dan memaraf Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak					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					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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor	: 20/ SOP.KEL/ 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 Legalisir Surat Pernyataan Ahli Waris**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan informasi pertanahan secara elektronik; 2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	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; dan 2. SOP Pembuatan Surat Keluar.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Buku Register, ATK, Buku Lembar Disposisi, Persyaratan Pengajuan, Meja, Kursi, Komputer/Laptop,dan Printer
Peringatan 1. Pencatatan nomor register harus sesuai kode klarifikasi/sesuai; dan 2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Legalisir Surat Pernyataan Ahli Waris

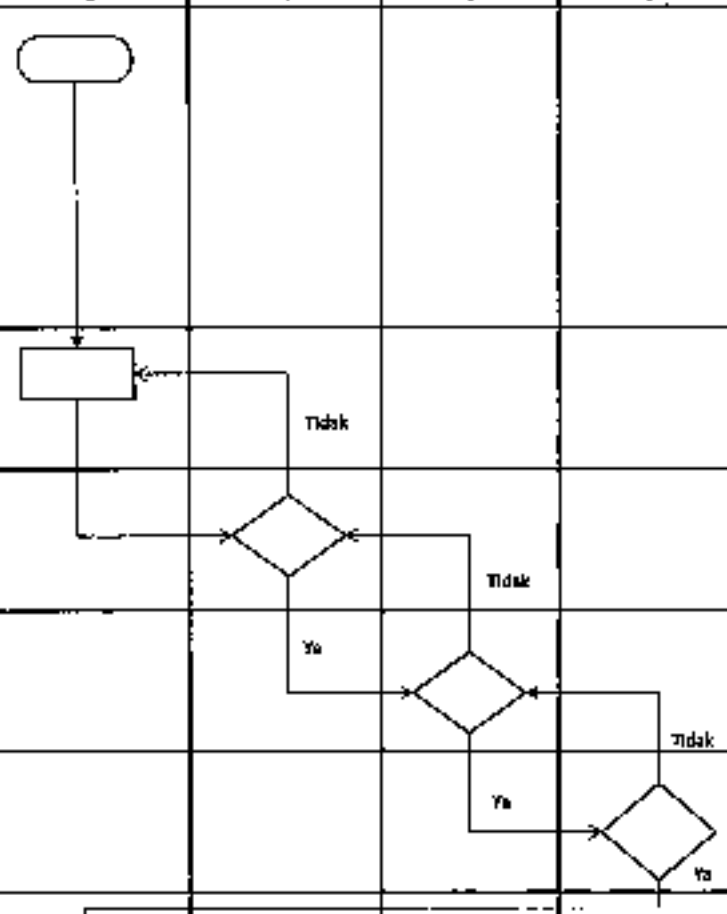
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	Kasi Pemerintahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas dan PTSP dan Memverifikasi berkas pemohon				Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah di tanda tangani Lurah dan Camat (asli dan Fotocopy maksimal 5 lembar)	5 Menit	tanda terima	1. Fotocopy identitas pemohon (pemohon adalah salah satu ahli waris) 2. Surat Kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa (Jika dikuasakan)
2	Memeriksa / Memverifikasi berkas pemohon dan Memaraf				tanda lenma	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, Munjirin NIP 19710801 199403 1 002
	Judul SOP :	**SOP Pelayanan Surat Keterangan Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1963 Penunjukkan Badan-Badan Hukum Yang Mempunyai Hak Milik Atas Tanah; 2. Peraturan Menteri Negara Agraria Nomor 6 Tahun 1998 tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah untuk Rumah Tinggal; dan 3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang administrasi peningkatan hak; dan 2. Memahami tentang pelaksanaan administrasi perwarisan.	
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan 2. SOP Pembuatan Surat Keluar.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. berkas pendukung Administrasi PM.1 Peningkatan Hak dan Buku register PM.1 Peningktan Hak	
Peringatan 1. Surat Pengantar (PM.1) dikerjakan paling lama 40 menit	Pencatatan dan Pendataan: 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 Pemohon	5 Menit	Tanda Terima dan Daftar Checklist	Berkas Pemohon terdiri dari: a. Form permohonan kepada lurah b. Surat pengantar RT / RW c. Fotocopy KTP d. Fotocopy Kartu Keluarga e. Surat pernyataan bahwa tanah dan bangunan digunakan untuk tempat tinggal sendiri tidak untuk Rumah Kost f. Surat kuasa bermaterai, jika dikuasakan g. Asli dan foto copy sertifikat HGB 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 mengarsipkan 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/ 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 Surat Pengantar (PM.1) 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; dan
5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

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. Surat Pengantar (PM 1) dikerjakan paling lama 50 Menit

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Surat Pengantar (PM.1) Keringanan PBB

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 dan Memeriksa kelengkapan berkas permohon dari PTSP					Berkas Permohon	15 Menit	Tanda Terima dan Daftar Checklist	Berkas Permohon terdiri dari: a. Form Permohonan kepada Lurah (3 rangkap). b. Surat Pengantar RT/RW. c. Fotocopy KTP. d. Fotocopy Kartu Keluarga e. Fotocopy SPPT PBB dan Lunas PBB-P2 (tidak memiliki tunggakan PBB-P2 tahun pajak sebelumnya). f. Fotocopy Kartu Anggota Veteran / SK Pengakuan, Pengesahan dan Penganugerahan Gelar Kehormatan dari Pejabat Berwenang dan atau Surat Pernyataan Tidak Mampu Bermaterai Cukup dan ditandatangani Ketua RT dan RW; g. Fotocopy SK Pengangkatan / Pemberhentian sebagai Presiden / Wakil Presiden & Gubernur / Wakil Gubernur, h. Fotocopy Surat Keputusan sebagai Purnawirawan TNI / Polri / Pensiun PNS i. Fotocopy Surat Keterangan Kematian (Jika yang Mengajukan Janda / Duda) j. Bukti Kepemilikan Tanah. k. Surat Kuasa jika diwakilkan
2	Mengetik Surat Pengantar Keringanan PBB		Tidak			Tanda Terima dan Daftar Checklist	30 Menit	Konsep Surat Pengantar (PM.1) Keringanan PBB	
3	Verifikasi berkas dan memparaf surat		Ya			Konsep Surat Pengantar (PM.1) Keringanan PBB	30 Menit	Konsep Surat Pengantar (PM.1) Keringanan PBB diparaf Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Menerima dan memparaf surat untuk di tanda tangan Lurah					Konsep Surat Pengantar (PM.1) Keringanan PBB diparaf Kepala Seksi Pemerintahan	10 Menit	Konsep Surat Pengantar (PM.1) Keringanan PBB diparaf Sekretaris Kelurahan	
5	Menandatangani Berkas dan memerintahkan staf untuk meregister					Konsep Surat Pengantar (PM.1) Keringanan PBB diparaf Sekretaris Kelurahan	10 Menit	Konsep Surat Pengantar (PM.1) Keringanan PBB ditandatangani Lurah	
6	Memberi Nomor register surat dan mengarsipkan surat untuk diserahkan ke PTSP					Konsep Surat Pengantar (PM.1) Keringanan PBB ditandatangani Lurah	10 Menit	Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor	: 23/ SOP.KEL/ 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 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 38/ SE/ 2022 Tanggal 1 September 2022 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 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 PM.1 Pecah PBB 2. dan Buku register PM.1
Peringatan 1. Surat Penagantar (PM 1) Pecah PBB harus selesai dalam 40 menit	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip dan Dokumentasi

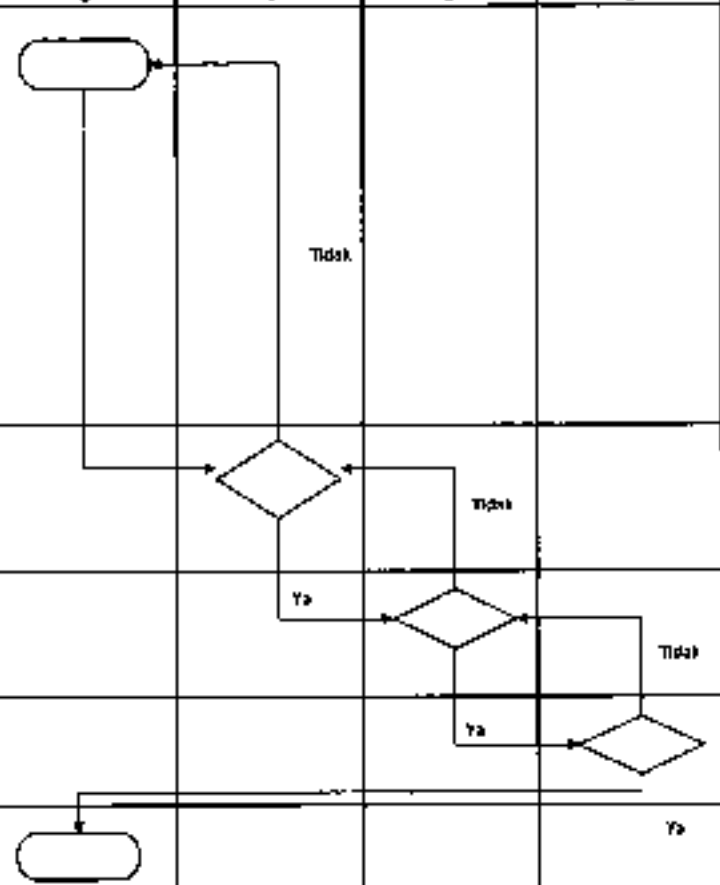
Diagram Alir SOP Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Persyaratan / Kelangkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan Memeriksa kelengkapan berkas pemohon dari PTSP				Berkas Pemohon	15 Menit	Tanda Terima dan Daftar Checklist	Berkas Pemohon disesuaikan dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 38/ SE/ 2022 Tanggal 1 September 2022 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring
2	Mengetik Surat Pengantar (PM.1) Pecah PBB		Tidak		Tanda Terima dan Daftar Checklist	30 Menit	Konsep Surat Pengantar (PM.1) Pecah PBB	
3	Verifikasi berkas dan memparaf surat		Ya		Konsep Surat Pengantar (PM.1) Pecah PBB	30 Menit	Konsep Surat Pengantar (PM.1) Pecah PBB diparaf Kepala Seksi	
4	Menandatangani Berkas dan memerintahkan staf untuk meregister				Konsep Surat Pengantar (PM.1) Pecah PBB diparaf Sekretaris Kelurahan	10 Menit	Surat Pengantar (PM.1) Pecah PBB ditandatangani Lurah	
5	Memberi Nomor regiatar surat dan mengarsipkan surat				Surat Pengantar (PM.1) Pecah PBB ditandatangani Lurah	10 Menit	Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor : 24/ SOP.KEL/ 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 Surat Pengantar (PM.1) Balik Nama PBB**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1963 tentang Penunjukkan Badan-Badan Hukum Yang Dapat Mempunyai Hak Milik Atas Tanah; 2. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nomor 6 Tahun 1998 tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah untuk Rumah Tingal; dan 3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang administrasi Balik Nama PBB; dan 2. Memahami tentang pelaksanaan administrasi Balik Nama PBB.
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan 2. SOP Pembuatan Surat Keluar.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. berkas pendukung Administrasi PM.1 Balik Nama PBB, Alat Tulis Kantor, Komputer dan printer, dan Buku register PM.1
Peringatan 1. Surat Pengantar (PM.1) dikerjakan paling lama 40 menit	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Surat Pengantar (PSL1) Balik Nama PBB

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					Berkas Pemohon	60	Konsep Surat Pengantar Balik Nama PBB	Berkas Pemohon terdiri dari : 1. Form permohonan kepada lurah 2. Surat pengantar RT / RW 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy Kartu Keluarga 5. Asli dan Fotocopy Bukti kepemilikan (SHM / AJB / Girik) 6. Fotocopy SPPT PBB 7. Bukti lunas PBB 8. Surat pernyataan kebenaran / keberanan dokumen 9. Surat kuasa, jika dikuasakan 9. Fotokopi KTP penerima kuasa
2	Memverifikasi dan memparaf surat pengantar					Konsep Surat Pengantar Balik Nama PBB	30 menit	Konsep Surat Pengantar Balik Nama PBB diparaf Kepala Seksi Pemerintahan	
3	Memverifikasi dan memparaf surat pengantar					Konsep Surat Pengantar Balik Nama PBB diparaf Kepala Seksi Pemerintahan	10 menit	Konsep Surat Pengantar Balik Nama PBB diparaf Sekretaris Kelurahan	
4	Menandatangani surat					Konsep Surat Pengantar Balik Nama PBB diparaf Sekretaris Kelurahan	10 menit	Surat Pengantar Balik Nama PBB ditandatangani Lurah	
5	Memberi Nomor register surat dan mengarsipkan surat untuk diserahkan ke PTSP					Surat Pengantar Balik Nama PBB ditandatangani Lurah	10 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, Munjirin 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

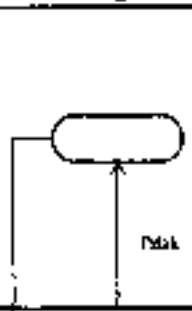
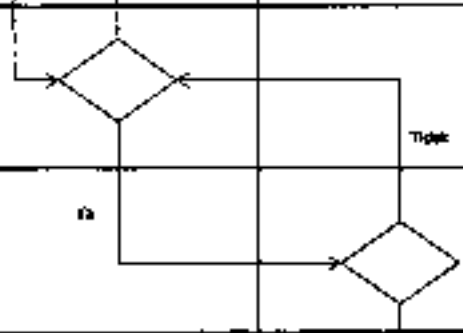
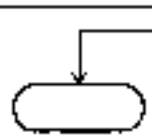
Diagram Alir SOP Surat Permohonan Pengecekan Buku Letter C Kelurahan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana sekai Pemerintahan	Kepala Sekai 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: 1. Asli dan Fotocopy Surat Pernyataan Waris 2. Surat permohonan yang ditujukan kepada Lurah 3. Fotokopi KTP pemohon (Pemilik/ ahli waris yang memiliki hak atas tanah tersebut) 4. Fotokopi KK pemohon 5. Menunjukkan asli dan fotokopi Girik 6. Surat penyataan keabsahan dan kebenaran dokumen 7. Surat Pengantar RT dan RW 8. Fotokopi SPPT PBB tahun terakhir 9. Bukti bayar PBB 10. Surat kuasa (bila dikuasakan) 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 seksi Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memaraf Surat Jawaban			1	Tidak	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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor : 26/ SOP.KEL/ 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 Pelayanan Urusan Perkawinan**
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; 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 38/ SE/ 2022 Tanggal 1 September 2022 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office.
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 administrasi harus lengkap	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Urusan Perkawinan

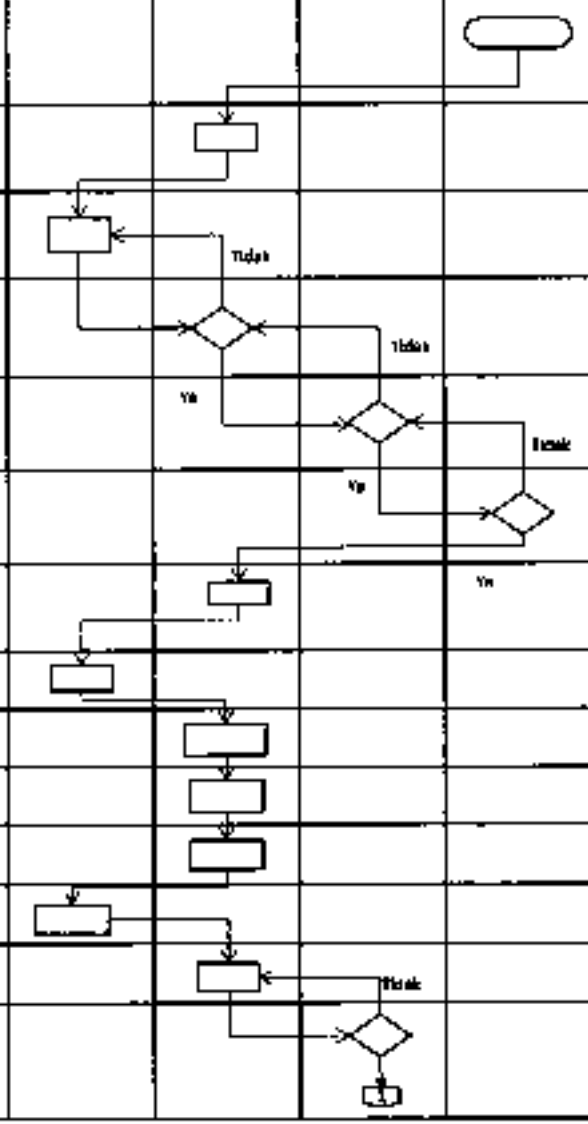
Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon			Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Berkas Pemohon disesuaikan dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 38/ SE/ 2022 Tanggal 1 September 2022 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas pemohon			Berkas pemohon yang telah diperiksa	20 Menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
3	Menandatangani Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)			Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	5 Menit	Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) ditandatangi Lurah	
4	Memberi Nomor Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)			Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) ditandatangi Lurah	5 Menit	Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor : 27/ SOP.KEL/ 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 Kegiatan Lomba Tingkat Kelurahan**

Dasar Hukum: 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; 2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 60 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga; 4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 117 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Kabupaten/Kota Sehat; 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; 6. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 7. Instruksi Gubernur Nomor 79 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Lomba Sekolah/Madrasah Sehat	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pengetahuan dan wawasan terkait lomba; 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office; 3. Memiliki kemampuan memimpin dan tanggap dalam pengambilan keputusan; dan 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan 2. SOP Pembuatan Surat Keluar.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Sarana dan Prasarana lomba terkait, dan Komputer dan kelengkapannya
Peringatan 1. Pelaksanaan Lomba harus dilaksanakan sesuai dengan kriteria, persyaratan dan tatacara lomba yang telah ditetapkan.	Pencatatan dan Pendataan: 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 Sosialiasi 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	

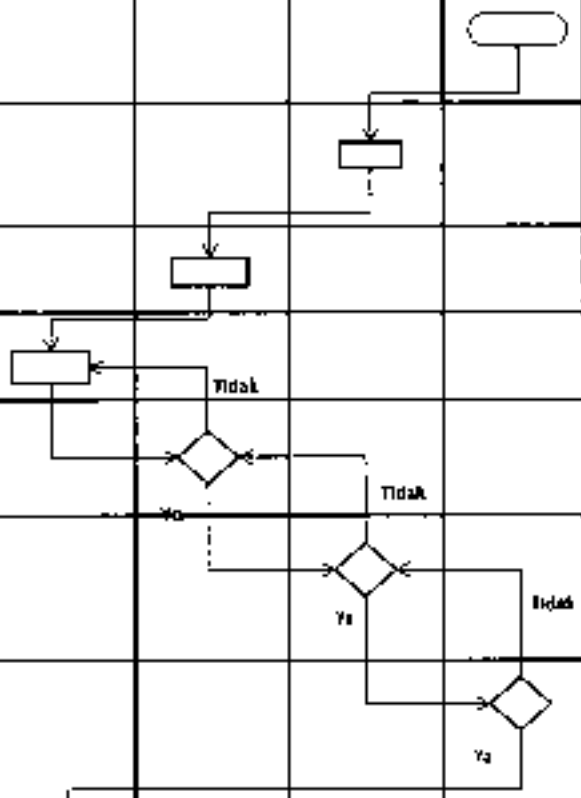


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15	Meneliti dan Melakukan Pengesahan Laporan					Lembar Verifikasi	60 Menit	Laporan Kegiatan yang telah di sahkan Lurah	
16	Melakukan Koordinasi dengan Kepala Seksi untuk mengarsipkan Laporan					Laporan Kegiatan yang telah di sahkan Lurah	30 Menit	Laporan Kegiatan yang sudah di 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor : 28/ SOP.KEL/ 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 Penggunaan/ Peminjaman RPTRA**
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; Peraturan Gubernur DKI Jakarta; 3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 123 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Ruang Publik Terpadu Ramah Anak; dan 5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai Register Penomoran Surat; dan 2. Menguasai Peraturan-Peraturan.
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan 2. SOP Pembuatan Surat Keluar.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Buku Register, ATK, Buku Lembar Disposisi, dan Meja
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 Penggunaan/ Peminjaman RPTRA

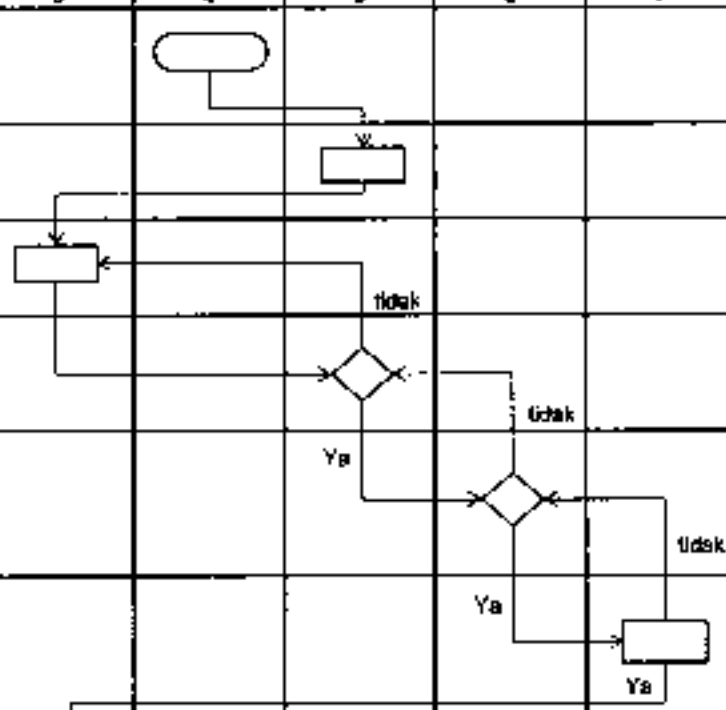
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana	Kasi	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Surat Permohonan dan Memberikan disposisi kepada Sekretaris Lurah					Surat Permohonan	5 Menit	Disposisi Lurah	
2	Berkoordinasi 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor : 29/ SOP.KEL/ 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 Monitoring Kegiatan Kerja Bakti Tingkat Kelurahan**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi & Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan 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: 1. Memiliki Ketelitian dan Kecepatan Kerja; dan 2. Memiliki Kemampuan Mengolah Data Laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan 2. SOP Pembuatan Surat Keluar.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Sarana dan prasana Kerja
Peringatan 1. Pelaksanaan kegiatan Kerja Bakti harus dilaksanakan setiap minggu	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Monitoring Kegiatan Kerja Bakti Tingkat Kelurahan

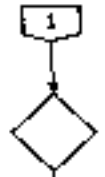
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi	Tim Monitoring	Kepala Seksi	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pelaksanaan monitoring kerja bakti						Surat Tugas Tim Monitoring Kerja Bakti Kelurahan ditandatangani 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 mengirim 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor : 30/ SOP.KEL/ 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 Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazzar**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi & Kabupaten/Kota; dan 2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki Ketelitian dan Kecepatan Kerja; 2. Memiliki Kemampuan dan wawasan tentang Perekonomian; dan 3. Mengolah Data Laporan.
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan 2. SOP Pembuatan Surat Keluar.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer, Kelengkapannya, dan Jaringan Internet
Peringatan 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip dan Dokumentasi

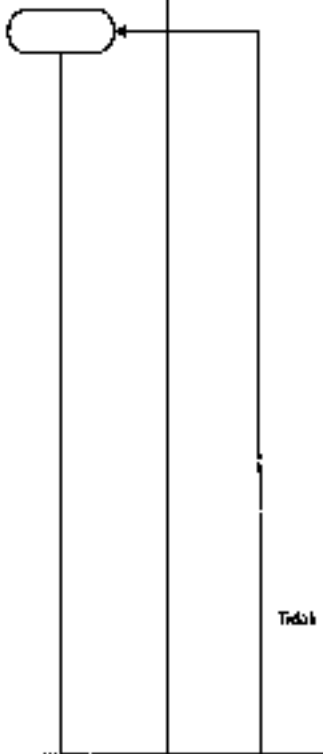
Diagram Alir SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazzar

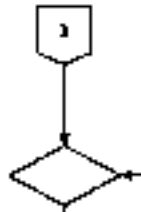
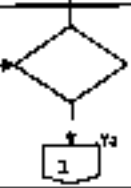
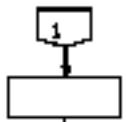
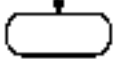
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Ekonomi Pembangunan	Kasi Perekonomian dan Pembangunan	Seksi	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasi Ekbang untuk Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah					Surat 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 Kegaiatan 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor : 31/ SOP.KEL/ 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 Pelayanan Pemberian Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; 2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas; dan 4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
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 adalah pemilik/penanggung jawab usaha mikro dan kecil	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Pemberian Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum

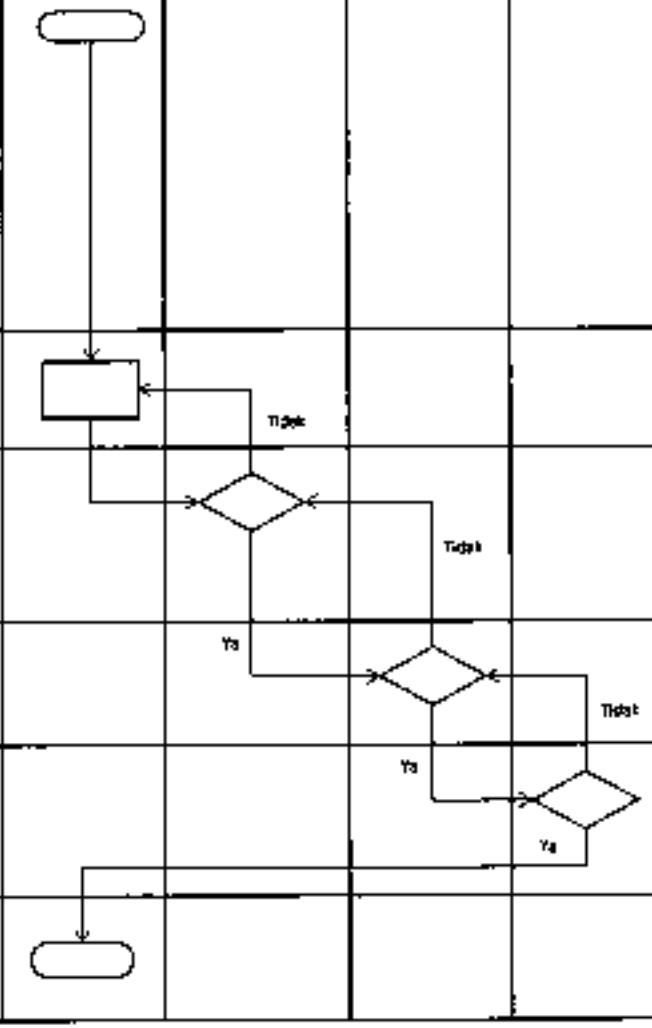
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat dari pemohon dan memverifikasi berkas pemohon serta mengetik Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum					Berkas Pemohon	5 Menit	Print Out Konsep Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum	disesuaikan dengan Instruksi Walikota Nomor 0009 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan publik di Kelurahan dan Kecamatan. Adapun Surat Keterangan yang dimaksud diantaranya: 1. Surat keterangan penghasilan 2. Surat Keterangan belum pernah menikah 3. Surat Keterangan belum memiliki anak 4. Surat Keterangan wali nikah 5. Surat Keterangan tidak bekerja 6. Surat Keterangan tidak memiliki penghasilan 7. Surat Keterangan Majelis Taklim 8. Surat Rekomendasi Kelompok Usaha 9. Surat Keterangan tidak diketahui keberadaan
2	Memeriksa / Memverifikasi berkas pemohon dan Memaraf Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum					Print Out Konsep Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum	5 Menit	Print Out Konsep Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum diparaf Kepala Seksi Pemerintahan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Sekal Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Memeriksa / Memverifikasi berkas pemohon dan Memaraf Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum					Print Out Konsep Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum diparaf Kepala Seksi Pemerintahan	5 Menit	Print Out Konsep Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum diparaf Sekretaris Kelurahan	
4	Memeriksa / Memverifikasi berkas pemohon dan Memaraf Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum					Print Out Konsep Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum diparaf	5 Menit	Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum ditandatangani	
5	Menerima hasil penandatanganan, Mencatat kedalam buku register					Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum ditandatangani Lurah	10 Menit	Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum dicatat pada Buku Register	
6	Menyerahkan Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum kepada pemohon					Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum dicatat pada Buku Register	20 Menit	Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum diserahkan pada pemohon	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor : 32/ SOP.KEL/ 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 Permohonan Keterangan Domisili Penduduk**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; 2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 3. 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. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office.
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan 2. SOP Pembuatan Surat Keluar.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung
Peringatan 1. Nama pemohon adalah penduduk yang memiliki KTP Kelurahan Setempat/ SKDS; dan 2. Surat Keterangan harus mencantumkan Tujuan dan Instansi yang dituju secara jelas.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Permohonan Keterangan Domisili Penduduk

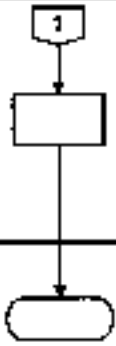
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana	Kepala Seksi	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon					Berkas Pemohon	10 Menit	Tanda Terima	Berkas Pemohon terdiri dari: 1. Surat pengantar RT/RW 2. FC KTP Pemohon (Pemohon adalah Warga Kelurahan yang mengeluarkan Surat Keterangan Domisili Penduduk) 3. FC KK Pemohon 4. Surat kuasa dan FC KTP yang diberi kuasa 5. SKDS (Surat Keterangan Domisili Sementara) bagi Pemohon dengan KTP di luar Kelurahan Setempat
2	Pengetikan surat Keterangan Domisili					Tanda Terima	5 Menit	Print Out Surat Keterangan Domisili Penduduk	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas serta memaraf Surat Keterangan					Print Out Surat Keterangan Domisili Penduduk	10 Menit	Print Out Surat Keterangan Domisili Penduduk diparaf Kepala Seksi	
4	Meneliti dan memaraf Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh Kepala Seksi					Print Out Surat Keterangan Domisili Penduduk diparaf Kepala	5 Menit	Print Out Surat Keterangan Domisili Penduduk	
5	Menandatangani Pengantar PM 1 Keterangan Domisili					Print Out Surat Keterangan Domisili Penduduk diparaf Sekretaris Kelurahan	5 Menit	Print Out Surat Keterangan Domisili Penduduk ditandatangani	
6	Memberi Nomor Pelayanan dan Mendokumentasikan Surat					Print Out Surat Keterangan Domisili Penduduk ditandatangani	5 Menit	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor : 33/ SOP.KEL/ 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 Pelayanan Surat (PM.1) Keterangan Domisili Rumah Ibadah*)**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; 2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 3. 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. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office.
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 adalah ketua pengurus rumah ibadah berdasarkan Surat Keputusan; dan 2. Surat Keterangan harus mencantumkan instansi yang dituju secara jelas	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip dan Dokumentasi

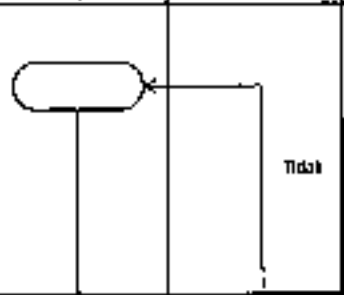
Diagram Alir SOP Pelayanan Surat (PM.1) Keterangan Domisili Rumah Ibadah*)

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Kesra	Kepala Seksi kesra	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas dari pemohon keterangan domisili dan membuat tanda terima berkas yang dilengkapi nomor yang dapat dihubungi					Berkas Pemohon	5 Menit	Tanda Terima	Berkas Pemohon terdiri dari: 1. Pengantar RT/RW 2. FC KTP Pemohon 3. Surat Tanah/ Akta Wakaf 4. FC SK Pengurus Rumah Ibadah (SK dengan KOP Surat) 5. Surat Kuasa dan FC KTP yang diberi Kuasa
2	Cek kelengkapan berkas pemohon dan Mengetik surat Keterangan		Tidak			Tanda Terima	15 Menit	Print Out Surat Keterangan Domisili Rumah Ibadah	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas serta memaraf Surat Keterangan			Tidak		Print Out Surat Keterangan Domisili Rumah Ibadah	15 Menit	Print Out Surat Keterangan Domisili Rumah Ibadah diparaf Kepala Seksi	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas serta memaraf Surat Keterangan		Ya		Tidak	Print Out Surat Keterangan Domisili Rumah Ibadah diparaf Kepala Seksi	15 Menit	Print Out Surat Keterangan Domisili Rumah Ibadah diparaf Sekretaris Kelurahan	
5	Memeriksa dan Menandatangani Pengantar PM 1			Ya	1	Print Out Surat Keterangan Domisili Rumah Ibadah diparaf Sekretaris Kelurahan	15 Menit	Surat Keterangan Domisili tempat Ibadah yang sudah ditandatangani Lurah/ Sekretaris Kelurahan	Untuk Domisili Rumah Ibadah dapat ditandatangani oleh Sekretaris Kelurahan (dengan surat pendelegasian Lurah)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Memberi Nomor Pelayanan dan memberikan stempel					Surat Keterangan Domisilisi tempat Ibadah yang sudah ditandatangani Lurah/ Sekretaris Kelurahan	5 Menit	Surat Keterangan Domisilisi tempat Ibadah yang sudah diberi nomor dan diregister	
7	Penyerahan Surat kepada Pemohon					Surat Keterangan Domisilisi tempat Ibadah yang sudah diberi nomor dan diregister	5 Menit	Arsip	

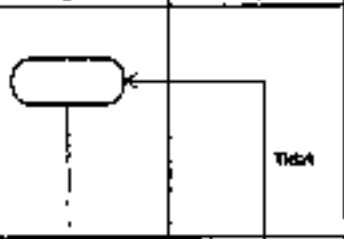
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor : 34/ SOP.KEL/ 2024 Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024 Disahkan oleh : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002 **Judul SOP : SOP Pembuatan Surat Keterangan Penunjukkan Alamat yang Sama**
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; 2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan 3. 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. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office.
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan 2. SOP Pembuatan Surat Keluar.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung
Peringatan 1. Pelayanan Surat (PM1) Keterangan Alamat yang Sama	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Keterangan Penunjukkan Alamat yang Sama

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Kepala Seksi	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon			Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon diperiksa Kepala Seksi Pemerintahan	Berkas Pemohon disesuaikan dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 38/ SE/ 2022 Tanggal 1 September 2022 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring
2	Menandatangani Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukkan Alamat yang Satu)			Berkas Pemohon diperiksa Kepala Seksi Pemerintahan	5 Menit	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukkan Alamat yang Satu) ditandatangani Lurah	
3	Memberi Nomor dan Mendokumentasikan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukkan Alamat yang Satu)			Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukkan Alamat yang Satu) ditandatangani Lurah	5 Menit	Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor : 35/ SOP.KEL/ 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 Surat Keterangan Penunjukkan Orang yang Sama**
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. Memahami tentang administrasi kependudukan; dan 2. Memahami tentang pelaksanaan administrasi kependudukan.
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan 2. SOP Pembuatan Surat Keluar.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapan administrasi, Administrasi kependudukan dan catatan sipil, dan Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran
Peringatan 1. Dokumen administrasi harus lengkap	Pencatatan dan Pendataan: 1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Surat Keterangan Penunjukkan Orang yang Sama

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Kasi Pemerintahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohon			Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon diperiksa Kepala Seksi Pemerintahan	Berkas Pemohon disesuaikan dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 38/ SE/ 2022 Tanggal 1 September 2022 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring
2	Memeriksa dan Menandatangani Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukkan Orang yang Sama)			Berkas Pemohon diperiksa Kepala Seksi Pemerintahan	5 Menit	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukkan Orang yang Sama) ditandatangani Lurah	
3	Memberi Nomor dan Mendokumentasikan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukkan Orang yang Sama)			Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukkan Orang yang Sama) ditandatangani Lurah	5 Menit	Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Kelurahan

Nomor	:	36/ SOP.KEL/ 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 Pelayanan 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 Peraturan 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 Tekhnis 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. 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

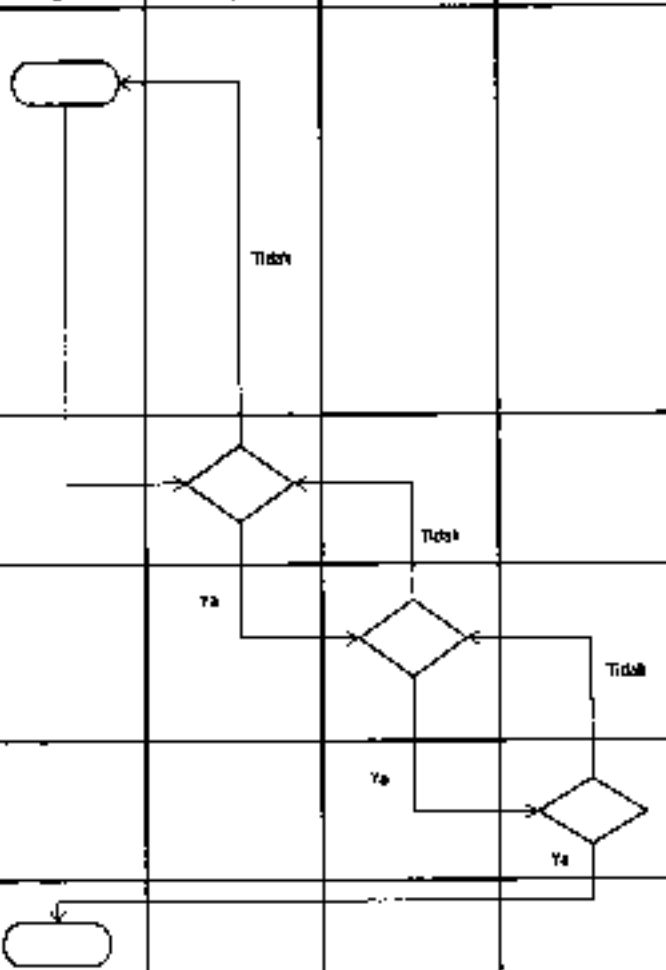
1. Apabila SOP ini tidak diterapkan surat Pelayanan Surat (pm1) Keterangan Pengantar OA ITAS dan ITAP tidak bisa diterbitkan

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan dan Perpanjangan Izin Tinggal Sementara (ITAS) Atau Izin Tinggal Tetap (ITAP)

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekkel	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas permohonan dan melakukan pengecekkan kelengkapan berkas pemohon dan Mengetik surat Keterangan					Berkas Pemohon dan Tanda Terima	15 Menit	Print Out Surat Keterangan	Surat Pengantar dari RT dan RW, Identitas pemohon (Paspor/SKTT/Visa/Salinan KITAP/ salinan KITAS, Surat Keterangan Bekerja dari Perusahaan Pemohon, Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Pemilik rumah/ apartemen), Surat Kuasa dan Salinan KTP yang diberi kuasa (jika dikuasakan)
2	Meneliti dan memverifikasi berkas serta memaraf Surat Keterangan					Print Out Surat Keterangan	10 menit	Print Out Surat Keterangan diparaf Kepala Seksi	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas serta memaraf Surat Keterangan					Print Out Surat Keterangan diparaf Kepala Seksi	10 menit	Print Out Surat Keterangan diparaf Sekretaris Kelurahan	
4	Menandatangani Pengantar PM 1					Print Out Surat Keterangan diparaf Sekretaris Kelurahan	10 menit	Surat Keterangan ditandatangani Lurah	
5	Memberi nomor registrasi dan menyerahkan Surat kepada PTSP dan mendokumentasikan Surat					Surat Keterangan ditandatangani Lurah	5 Menit	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Kelurahan

Nomor	: 37/ SOP.KEL/ 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 Registrasi Penangguhan Penahanan Masyarakat Binaan**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana Pasal 31;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis 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 Register Penomoran Surat;
2. Menguasai Peraturan-Peraturan tentang Binaan Lapas; dan
3. Mengerti dan menguasai peraturan tentang penangguhan warga binaan Lapas.

Keterkaitan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:
1. Buku Register, ATK, Persyaratan Pengajuan, Komputer/Laptop dan Printer

Peringatan
1. Semua persyaratan agar dipenuhi, apabila tidak dilaksanakan maka surat registrasi tidak bisa diberikan

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Registrasi Penanggulan Pembinaan 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 Meregistrasi berkas pemohon		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 (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 pemohon				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
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
Kelurahan

Nomor	:	38/ SOP.KEL/ 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 Registrasi Jaminan Asimilasi Dari Lembaga Pemasyarakatan**

Dasar Hukum:
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;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan
3. 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. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office

Keterkaitan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

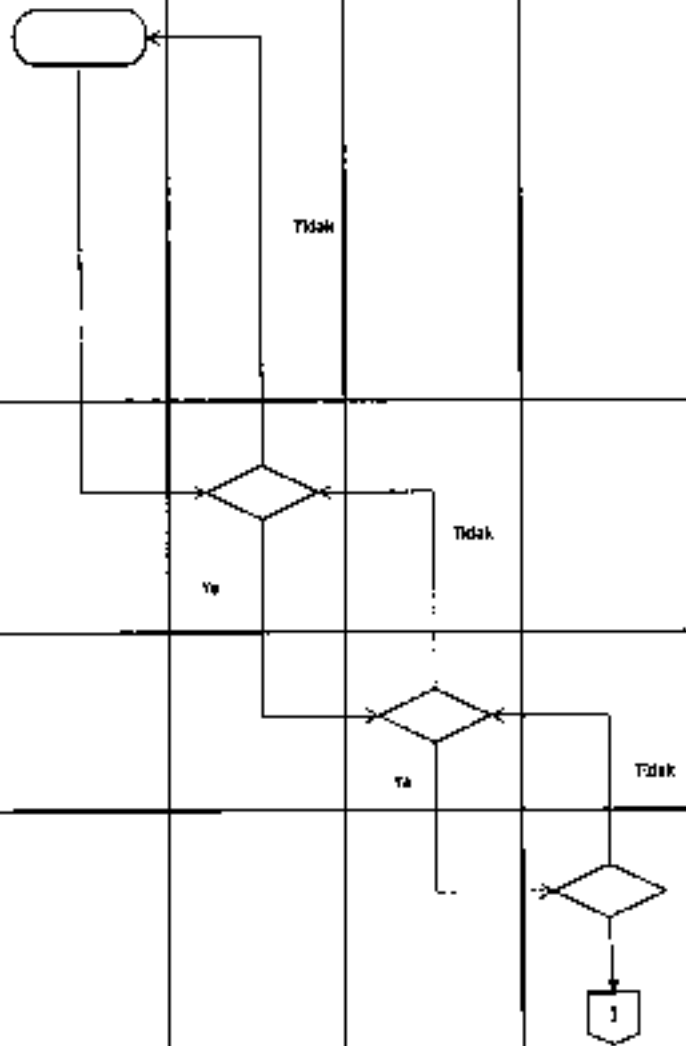
Peralatan/ Perlengkapan:
1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

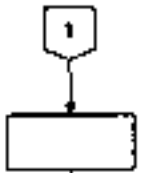
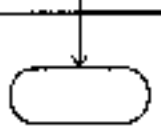
Peringatan
1. Pelayanan Surat Keterangan Jaminan Asmiliasi dari Lembaga Pemasyarakatan

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Registrasi Jaminan Asimilasi Dari Lembaga Pemasyarakatan

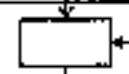
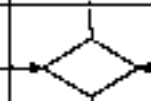
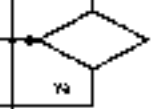
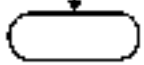
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana	Kepala Seksi	Sekel	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan Memeriksa berkas serta membuat tanda terima jika dokumen sudah lengkap					Berkas Permohonan	5 Menit	Tanda Terima	Persyaratan : 1. Surat dari LP yang sudah di tandatangan diatas materai 10.000 oleh si penerima asimilasi 2. Surat dari LP yang ditandatangani di atas materai 10.000 oleh Penanggung Jawab /keluarga penerima asimilasi 3. Surat Bebas Bersyarat dari LP 4. FC KTP Penerima Asimilasi 5. FC KTP Keluarga / penanggung jawab 6. Surat pengantar RT dan RW 7. FC Vonis atau Putusan Hukuman dan penetapan
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	



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/ 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 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 penelitiani dan membuat tanda terima berkas yang dilengkapi nomor yang dapat dihubungi				Berkas Pemohon	5 Menit	tanda terima	Berkas Pemohon: 1. Fotocopy KTP 2. Surat izin penelitian dari PTSP 3. contoh kuesioner penelitian 4. surat yang ditujukan ke lurah Catatan: Nama Petugas survey harus tercantum dalam Surat izin penelitian dari 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 **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN** **Kelurahan**	Nomor : 40/ SOP.KEL/ 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 Pendistribusian Barang Yang Akan Diserahkan Ke Masyarakat di Tingkat Kelurahan**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolan Barang Milik Daerah ; 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; 4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan; dan 6. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang Barang Milik Daerah; dan 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office.
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan 2. SOP Pembuatan Surat Keluar.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Form-Form yang berkaitan dengan Barang Milik Daerah, Komputer dan kelengkapannya
Peringatan 1. Pendistribusian Barang Daerah harus dilengkapi dengan dokumen yang lengkap sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan	Pencatatan dan Pendataan: 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	Sekkel / PPB UKPD	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginstruksikan 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) Distribusi					Surat Permintaan Barang / SPB yang telah diverifikasi (disetujui)	120 Menit	Konsep BAST Pendistribusian	
6	Menyerahkan barang kepada masyarakat menggunakan BAST Distribusi 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	

