WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

NOMOR 124 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

Menimbang :

a. bahwa sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;

b. bahwa Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Nomor 151 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat sudah tidak sesuai lagi dengan beberapa tugas pokok dan fungsi serta nomenklatur pada struktur organisasi dan tata kerja;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016;
13. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
14. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
15. Keputusan Gubernur Nomor 45 Tahun 2003 tentang Organisasi Kearsipan Dinamis Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
16. Keputusan Gubernur Nomor 48 Tahun 2003 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Pengelolaan Surat Keluar Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
17. Keputusan Gubernur Nomor 352 Tahun 2004 tentang Klasifikasi dan Tata Cara Penyimpanan Arsip Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
18. Keputusan Gubernur Nomor 1379 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyusutan Arsip dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan pedoman baku tertulis bersifat administratif untuk dilaksanakan oleh seluruh Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat.

KEDUA Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan Administrasi Pemerintahan yang :

1. efektif;
2. efisien;
3. transparan;
4. akuntabel;
5. konsisten;
6. aman;
7. nyaman; dan
8. pasti.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan dalam Keputusan Walikota ini sebanyak 38 (tiga puluh delapan) SOP, yang terdiri dari :

1. Lampiran I : Pengelolaan Surat Keluar Yang Dibuat Oleh Sekretaris Kelurahan dan Ditandatangani Oleh Lurah
2. Lampiran II : Pengelolaan Surat Keluar Yang Dibuat Oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani Oleh Lurah
3. Lampiran III : Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) – Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan
4. Lampiran IV : Persiapan Apel Setiap Hari (Kelurahan)
5. Lampiran V : Laporan E-Absensi Pegawai Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
6. Lampiran VI : Pengelolaan Surat Keluar (Penandatangan Surat Pengantar Nikah)
7. Lampiran VII : Penandatangan Dispensasi Nikah (Kurang dari 10 Hari) (Kelurahan)
8. Lampiran VIII : Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris

9.	Lampiran IX	: Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Silaturahmi Jumat Keliling
10.	Lampiran X	: Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Silaturahmi Jumat Keliling
11.	Lampiran XI	: Pelayanan Masyarakat (PM1) Non Perizinan (Kelurahan)
12.	Lampiran XII	: Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Negara (Kelurahan)
13.	Lampiran XIII	: Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Kerja Bakti Minggu Pagi
14.	Lampiran XIV	: Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Kerja Bakti Minggu Pagi
15.	Lampiran XV	: Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Penanganan Prasarana dan Sarana Umum (PPSU) Kelurahan
16.	Lampiran XVI	: Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) Kelurahan
17.	Lampiran XVII	: Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) Kelurahan
18.	Lampiran XVIII	: Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu)
19.	Lampiran XIX	: Pengelolaan Surat Keluar Yang Dibuat Oleh Sekretaris Kecamatan dan Ditandatangani Oleh Camat
20.	Lampiran XX	: Pengelolaan Surat Keluar Yang Dibuat Oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani Oleh Camat
21.	Lampiran XXI	: Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) - Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
22.	Lampiran XXII	: Laporan E-Absensi Pegawai Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat
23.	Lampiran XXIII	: Persiapan Apel Setiap Hari (Kecamatan)

24. Lampiran XXIV : Persiapan Upacara Peringatan Hari Besar Nasional

25. Lampiran XXV : Pelayanan Pengaduan Masyarakat Hari Sabtu

26. Lampiran XXVI : Pelayanan Masyarakat (PM1) Non Perizinan (Kecamatan)

27. Lampiran XXVII : Pengelolaan Surat Keluar (Penandatangan Surat Pengantar Nikah)

28. Lampiran XXVIII : Penandatanganan Dispensasi Nikah (Kurang Dari 10 Hari) (Kecamatan)

29. Lampiran XXIX : Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris (Kecamatan)

30. Lampiran XXX : Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Negara (Kecamatan)

31. Lampiran XXXI : Penyusunan Rekapitulasi Jadwal Kegiatan Silaturahmi Jumat Keliling Kelurahan Se-Kecamatan

32. Lampiran XXXII : Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Silaturahmi Jumat Keliling Di Kelurahan Se-Kecamatan

33. Lampiran XXXIII : Penyusunan Rekapitulasi Jadwal Monitoring Kerja Bakti Minggu Pagi Di Kelurahan Se-Kecamatan

34. Lampiran XXXIV : Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Kerja Bakti Minggu Pagi Di Kelurahan Se-Kecamatan

35. Lampiran XXXV : Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Penanganan Prasarana Dan Sarana Umum (PPSU) Di Kelurahan Se-Kecamatan

36. Lampiran XXXVI : Penyusunan Rekapitulasi Jadwal Monitoring Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) Di Kelurahan Se-Kecamatan

37. Lampiran XXXVII : Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) Di Kelurahan Se-Kecamatan

38. Lampiran XXXVIII : Penyusunan Laporan Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan Posyandu

KEEMPAT : Kepala Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik, agar melakukan evaluasi dan monitoring serta melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat.

KELIMA : Pada saat Keputusan Walikota ini berlaku, Keputusan Walikota Nomor 151 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

Plh.WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

WAKIL WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

IRWANDI
NIP 196207221989031005

Tembusan :
1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Pj.Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Plt.Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
4. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
5. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta

Lampiran I : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

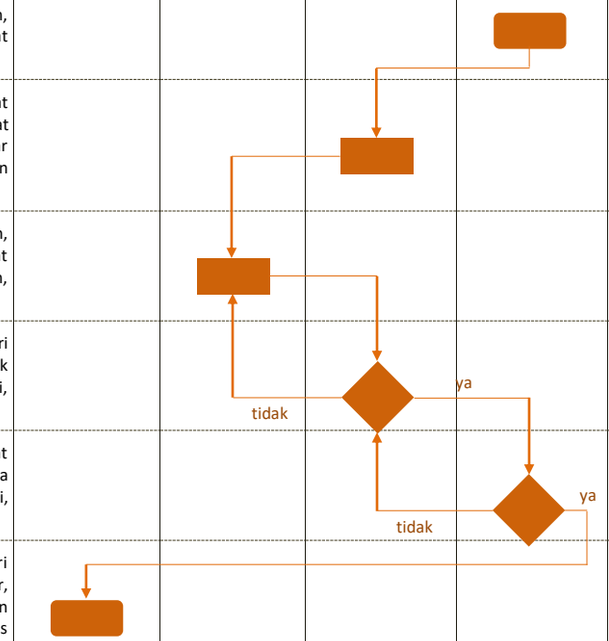
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**	Nomor SOP	1 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KELURAHAN	**Judul SOP**	**PENGELOLAAN SURAT KELUAR YANG DIBUAT OLEH SEKRETARIS KELURAHAN DAN DITANDATANGANI OLEH LURAH**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019. 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 94 Tahun 2016; 4. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 352 Tahun 2004.	1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel; 2. Pemahaman terhadap peraturan tentang surat menyurat.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
sisi kiri jabatan penandatangan surat keluar diparaf pejabat pengonsep	Buku Agenda Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN SURAT KELUAR YANG DIBUAT OLEH SEKRETARIS KELURAHAN & DITANDATANGANI OLEH LURAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana (*Tata Usaha*)	Pelaksana	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memberi disposisi/perintah lisan kepada Sekretaris Kelurahan, terkait pembuatan surat keluar (surat edaran/ instruksi/ surat tugas/ surat pemberitahuan, undangan, dll).					Peraturan tentang tugas pokok dan fungsi, Instruksi	5	Disposisi/ perintah lisan	
2.	Menerima disposisi/perintah lisan dari Lurah untuk membuat surat keluar (surat edaran/ instruksi/ surat tugas/ surat pemberitahuan, undangan, dll), membuat konsep surat keluar dan memerintahkan kepada Pelaksana untuk melakukan pengetikan.					Disposisi/ perintah lisan Lurah	30	Konsep surat keluar, perintah lisan	
3.	Menerima disposisi/perintah lisan dari Sekretaris Kelurahan, melakukan pengetikan draft surat keluar (surat edaran/instruksi/surat tugas/surat pemberitahuan, undangan, dll), serta selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Kelurahan.					Konsep surat keluar, perintah lisan	30	Perbal draft surat keluar	
4.	Mengoreksi draft surat keluar. Jika sesuai, memaraf pada sisi kiri jabatan penandatangan surat keluar (selaku pengonsep) untuk selanjutnya menyerahkan kepada Lurah. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pelaksana untuk direvisi.					Perbal draft surat keluar	10	Perbal draft surat keluar	
5.	Mengoreksi draft surat keluar. Jika sesuai, menandatangani surat keluar untuk selanjutnya menyerahkan kepada Pelaksana Tata Usaha untuk penomoran dan registrasi. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Sekretaris Kelurahan untuk direvisi.					Perbal draft surat keluar	10	surat keluar	
6.	Menerima surat keluar yang telah ditandatangi Lurah, memberi nomor pada surat, mencatat pada agenda surat keluar, menggandakan, memberi stempel pada surat, mengarsipkan surat, serta selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Kelurahan untuk proses selanjutnya.					surat keluar, agenda Surat Keluar	15	surat	
	JUMLAH WAKTU						**185**		



Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran II : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

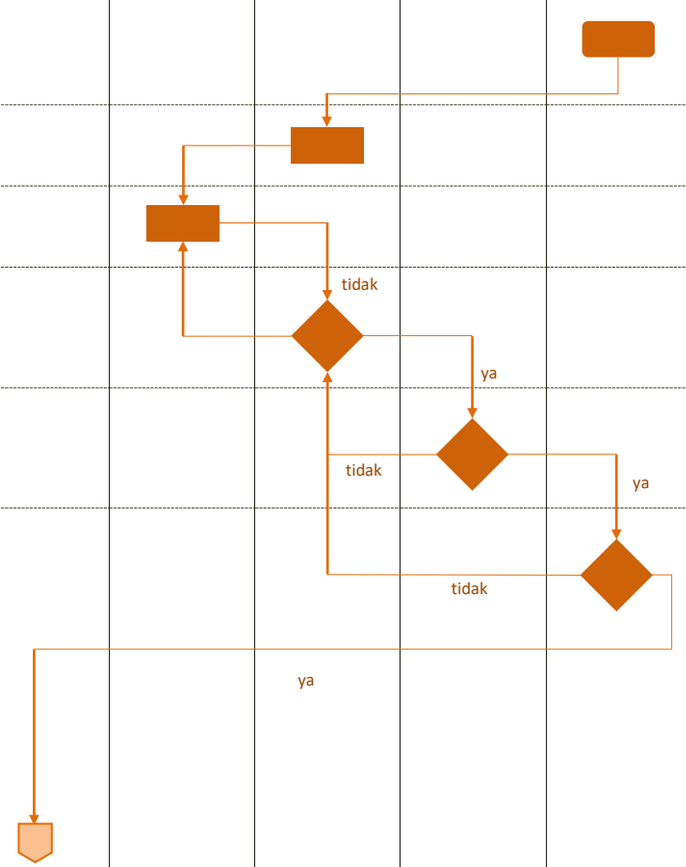
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**	Nomor SOP	2 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KELURAHAN	**Judul SOP**	**PENGELOLAAN SURAT KELUAR YANG DIBUAT OLEH KEPALA SEKSI DAN DITANDATANGANI OLEH LURAH**

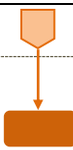
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019. 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 94 Tahun 2016; 4. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 352 Tahun 2004.	1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel; 2. Pemahaman terhadap peraturan tentang surat menyurat.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. sisi kiri jabatan penandatangan surat keluar diparaf pejabat pengonsep 2. sis kanan jabatan penandatangan surat keluar diparaf pejabat penaklik	Buku Agenda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN SURAT KELUAR YANG DIBUAT OLEH KEPALA SEKSI & DITANDATANGANI OLEH LURAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana (*Tata Usaha*)	Pelaksana	Kepala Seksi	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk membuat konsep surat keluar.						Peraturan tentang tugas pokok dan fungsi, Instruksi	5	Perintah lisan	
2.	Menerima penugasan dari Lurah, membuat konsep surat keluar yang selanjutnya menugaskan Pelaksana untuk membuat draft surat keluar.						Perintah lisan	20	Konsep surat keluar, perintah lisan	
3.	Menerima penugasan dari Kepala Seksi, membuat (pengetikan) draft surat keluar dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi.						Konsep surat keluar, perintah lisan	30	Perbal draft surat keluar	
4.	Mengoreksi draft surat keluar. Jika sesuai, memaraf pada sisi kiri jabatan penandatangan surat keluar (selaku pengonsep), untuk selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Kelurahan. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pelaksana untuk direvisi.						Perbal draft surat keluar	10	Perbal draft surat keluar	
5.	Mengoreksi draft surat keluar. Jika sesuai, memaraf pada di sisi kanan jabatan penandatangan surat keluar (selaku penaklik), untuk selanjutnya menyerahkan kepada Lurah. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk direvisi.						Perbal draft surat keluar	10	Perbal draft surat keluar	
6.	Menerima dan memeriksa draft surat keluar. Jika sesuai, menandatangani surat keluar dan menyerahkan kepada Pelaksana Tata Usaha untuk penomoran dan registrasi. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk direvisi.						Perbal draft surat keluar	10	surat	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana (*Tata Usaha*)	Pelaksana	Kepala Seksi	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
7.	Menerima surat keluar yang telah ditandatangi Lurah, memberi nomor pada surat, mencatat pada buku agenda surat keluar, menggandakan, memberi stempel pada surat, mengarsipkan surat, serta selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk proses selanjutnya.						Surat, buku agenda surat keluar	15	surat	
	JUMLAH WAKTU							**100**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran III : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

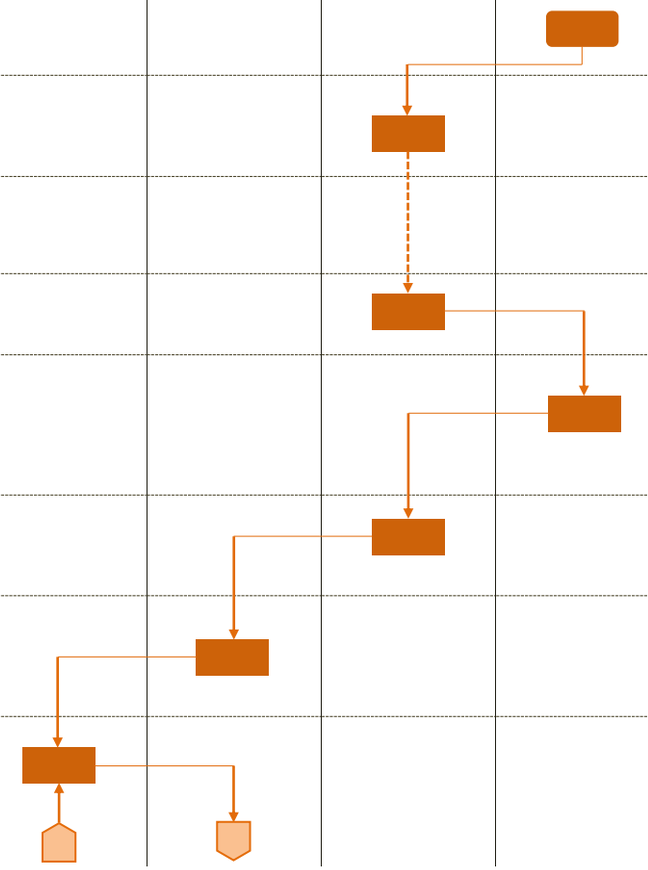
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**	Nomor SOP	3 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	8 Juli 2019
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KELURAHAN	**Judul SOP**	**PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) – DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

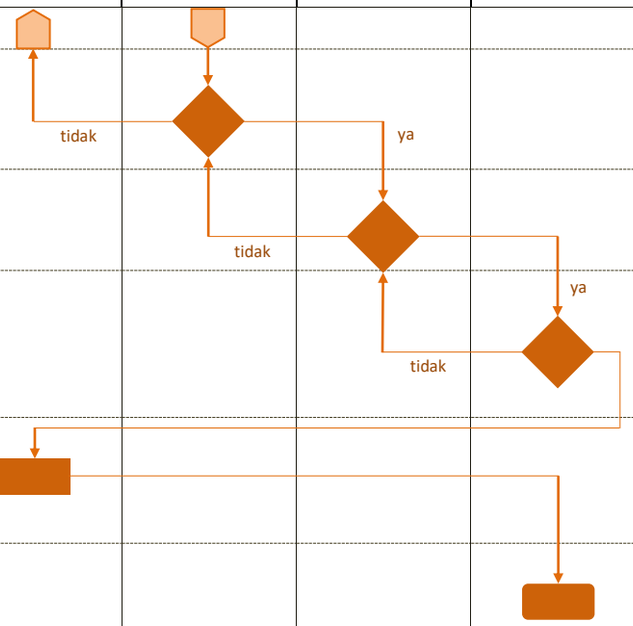
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004; 2. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2007; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010; 6. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011; 7. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 8. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019; 9. Instruksi Gubernur Nomor 25 Tahun 2016.	1. Memahami standar akuntasi pemerintahan; 2. Memiliki kemampuan analitis; 3. Membuat dan menyusun paparan; 4. Mengoperasikan/menguasai Microsoft Office (*MS. Excel dan MS. Power Point*); 5. Mengoperasikan system aplikasi teknologi informasi yang dibuat oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Camat	Komputer dan kelengkapannya;
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN RENCANA KERJA & ANGGARAN (RKA) - DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Para Seksi	Para Kepala Seksi	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan (mendisposisi) Sekretaris Kelurahan untuk menindaklanjuti Surat/Instruksi Sekda atau Kepala BAPEDA Provinsi DKI Jakarta, terkait dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).					Surat/Intruksi Sekda/ surat BAPEDA	5	perintah lisan	
2.	Menerima penugasan (disposisi) dari Lurah, mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan RKA.					perintah lisan	15	perintah lisan	
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Sekkel dan ditandatangani oleh Lurah						**185**		
3.	Menerima laporan kesiapan rapat koordinasi dan selanjutnya menyampaikan laporan kepada Lurah.					Laporan kesiapan pelaksanaan	5	Laporan kesiapan pelaksanaan	
4.	Memimpin pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan RKA, memberi arahan untuk menyusun rencana kebutuhan/ kegiatan dan anggaran sesuai tugas pokoknya, serta memerintahkan kepada Sekkel untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atas usulan dari para Kepala Seksi.					Pointers	120	Perintah hasil rapat	
5.	Menerima perintah dari Lurah untuk penyusunan RKA, yang selanjutnya memerintahkan kepada para Kepala Seksi untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada setiap Seksi								
6.	Menerima penugasan dari Sekkel, menyusun konsep RKA sesuai perencanaan masing-masing Seksi dalam rangka penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), yang selanjutnya memerintahkan kepada pelaksana para seksi untuk menyusun draft Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).					Usulan dari para Kepala Seksi	900	Rekapitulasi usulan	
7.	Menerima penugasan dari para Kepala Seksi untuk menyusun draft Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan selanjutnya melaporkan hasilnya kepada para Kepala Seksi.					Perintah lisan, rekapitulasi usulan	450	Draft usulan kegiatan	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Para Seksi	Para Kepala Seksi	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
8.	Mengoreksi draft usulan kegiatan yang telah disusun oleh para Penyusun Seksi. Jika sesuai, memaraf pada draft usulan kegiatan dan selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Kelurahan. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pelaksana Seksi untuk direvisi.					Draft usulan kegiatan	30	Draft usulan kegiatan	
9.	Mengoreksi draft usulan kegiatan yang telah disusun Para Kepala Seksi. Jika sesuai, memaraf draft usulan kegiatan dan menyerahkan kepada Lurah. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Para Kepala Seksi untuk direvisi.					Draft usulan kegiatan	30	Draft usulan kegiatan	
10.	Menerima draft usulan kegiatan yang telah disusun oleh Para Kepala Seksi. Jika sesuai, menandatangani sebagai persetujuan (*acc*) pada draft usulan kegiatan dan menyerahkan kepada para Penyusun Seksi untuk dilakukan penginputan. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Sekretaris Kelurahan untuk direvisi.					Draft usulan kegiatan	30	Draft usulan kegiatan	
11.	Menerima penugasan dari Lurah, melakukan penginputan RKA yang telah disetujui oleh Lurah ke dalam system e-budgeting, dan selanjutnya mencetak hasil inputan untuk diserahkan kepada Lurah sebagai bahan RKA final dan menjadi DPA Kelurahan.					Draft usulan kegiatan	240	DPA	
12.	Menerima RKA final yang telah dicetak, menandatangani dokumen dimaksud untuk disahkan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Kelurahan untuk dijadikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang akan dijalankan.					DPA	5	DPA	
	JUMLAH WAKTU						**2.015**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran IV : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

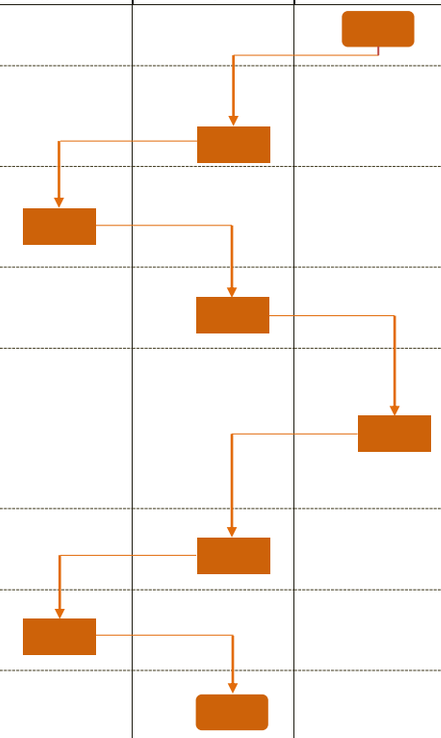
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**	Nomor SOP	4 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	08 Juli 2019
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,  Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KELURAHAN	**Judul SOP**	**PERSIAPAN APEL SETIAP HARI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019.	1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word; 2. Dapat Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Perlengkapan dan peralatan apel. 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSIAPAN APEL SETIAP HARI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Umum	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Sekretaris Kelurahan untuk mempersiapkan pelaksanaan apel setiap hari.				Peraturan-peraturan	10	Penugasan	
2.	Menerima penugasan dari Lurah untuk mempersiapkan pelaksanaan apel setiap hari, dan selanjutnya memerintahkan kepada Pelaksana Umum untuk mempersiapkan seluruh kebutuhan untuk pelaksanaan apel setiap hari.				Penugasan	5	Perintah lisan	
3.	Menyiapkan kebutuhan kelengkapan pelaksanaan apel (sound system/ absensi/ dokumentasi/ sterilisasi lapangan apel, susunan kegiatan apel setiap hari, dll), dan selanjutnya melaporkan kepada Sekretaris Kelurahan tentang kesiapan pelaksanaan apel setiap hari.				Penugasan	20	Kesiapan pelaksanaan apel	
4.	Menerima laporan kesiapan pelaksanaan apel setiap hari dari Pelaksana Umum, dan selanjutya melaporkan kepada Camat/ Sekcam/ Pejabat yang ditunjuk untuk kesiapan pelaksanaan apel rutin senin.				Kesiapan pelaksanaan apel	5	Kesiapan pelaksanaan apel	
5.	Memimpin pelaksanaan apel setiap hari dengan susunan acara : Komandan apel menyiapkan barisan, Pembina apel memasuki tempat apel, penghormatan kepada Pembina Apel, laporan Komandan Apel, arahan Pembina Apel, doa dipimpin Pembina Apel, laporan Komandan Apel, penghormatan kepada Pembina Apel, apel selesai barisan dibubarkan. Menugaskan Sekretaris Kelurahan untuk merekap absensi kehadiran pegawai dalam pelaksanaan apel setiap hari				Kesiapan pelaksanaan apel, sambutan	30	Hasil arahan, penugasan	
6.	Menerima penugasan dari Lurah, dan selanjutnya menugaskan Pelaksana Umum untuk melakukan rekapitulasi absensi kehadiran pegawai dalam pelaksanaan apel setiap hari.				Hasil arahan, penugasan	5	Konsep rekapitulasi absensi	
7.	Menerima penugasan dari Sekretaris Kelurahan, dan selanjutnya membuat draft rekapitulasi absensi kehadiran pegawai dalam pelaksanaan apel setiap hari, dan selanjutnya melaporkan kepada Sekretaris Kelurahan.				Konsep rekapitulasi absensi	15	Draft rekapitulasi absensi	
8.	Menerima dan meneliti draft rekapitulasi absensi pegawai dalam pelaksanaan apel setiap hari, dan selanjutnya menyerahkan kepada Lurah sebagai bahan laporan.				Draft rekapitulasi absensi	5	Draft rekapitulasi absensi	
	JUMLAH WAKTU					**95**		



Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran V : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

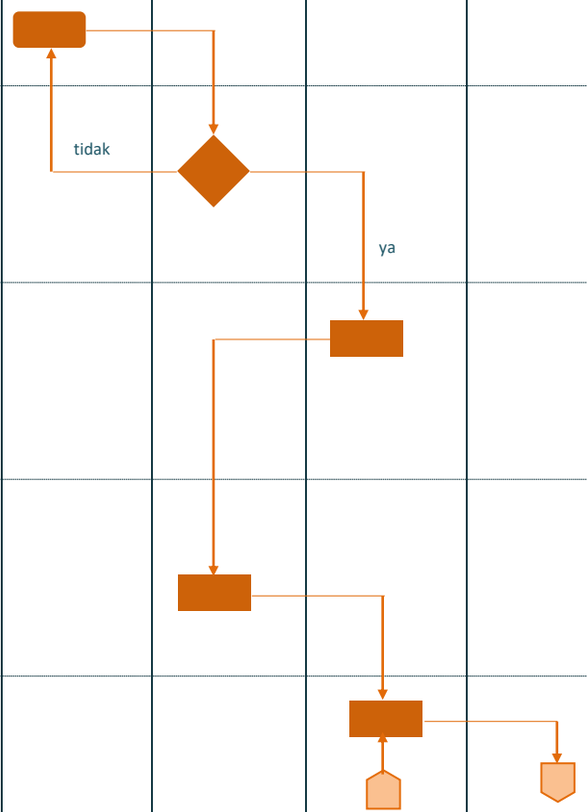
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**	Nomor SOP	5 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	6 November 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KELURAHAN	**Judul SOP**	**LAPORAN E-ABSENSI PEGAWAI KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010; 2. Peraturan Gubernur Propinsi DKI Jakarta Nomor 409 Tahun 2016, beserta perubahannya; 3. Peraturan Gubernur Propinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019.	1. Memahami peraturan perundangan-undangan yang terkait; 2. Memahami sistem e-absensi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Suret Keterangan ketidakhadiran pegawai; 3. Dokumentasi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	1. Laporan Ketidakhadiran Pegawai di Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat; 2. Dokumentasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAPORAN E-ABSENSI PEGAWAI KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pegawai Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Umum	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	6	7	9	10	11	12	13
1.	Menyampaikan surat keterangan berkenaan dengan ketidakhadiran pegawai bersangkutan kepada Sekretaris Kelurahan.					Surat Keterangan Ketidakhadiran Pegawai (bukti pendukung)	5	Surat Keterangan Ketidakhadiran Pegawai (bukti pendukung)	
2.	Menerima dan meneliti surat keterangan ketidakhadiran pegawai. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke pegawai bersangkutan untuk direvisi. Jika sesuai menugaskan Pelaksana Umum untuk mencatat pada agenda surat masuk E-Absensi, dan menginput ke dalam sistem E-Absensi (absensi.jakarta.go.id).					Surat Keterangan Ketidakhadiran Pegawai (bukti pendukung)	15	Surat Keterangan Ketidakhadiran Pegawai (bukti pendukung)	
3	Mencatat surat keterangan ketidakhadiran pegawai pada agenda surat masuk E-Absensi, dan menginput ke dalam sistem E-Absensi, kemudian melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Kelurahan.					Surat Keterangan Ketidakhadiran Pegawai (bukti pendukung), Agenda Surat Masuk E-Absensi	195	Surat Keterangan Ketidakhadiran Pegawai (bukti pendukung) yang telah diregistrasi, Keterangan Ketidakhadiran telah diinput ke dalam sistem E-Absensi	
3	Menugaskan Pelaksana Umum membuat Laporan Monitoring Ketidakhadiran setelah batas akhir penutupan input mengenai data absen Tanpa Keterangan yang Sah (Alpa), Terlambat dan Pulang Cepat Pegawai serta Laporan Akumulasi Ketidakhadiran Pegawai Kelurahan sebagai bahan laporan bulanan kepada Walikota, yang selanjutnya diserahkan kepada Lurah untuk diverifikasi.					Data ketidakhadiran pegawai	10	Data ketidakhadiran pegawai	
4	Membuat Laporan Monitoring Ketidakhadiran setelah batas akhir penutupan input mengenai data absen Tanpa Keterangan yang Sah (Alpa), Terlambat dan Pulang Cepat Pegawai serta Laporan Akumulasi Ketidakhadiran Pegawai Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat sebagai bahan laporan bulanan kepada Walikota, yang selanjutnya diserahkan kepada Lurah untuk diverifikasi.					Data ketidakhadiran pegawai	60	Laporan bulanan E-Absensi & Laporan Akumulasi E-Absensi	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pegawai Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Umum	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	6	7	9	10	11	12	13
5.	Menerima dan memeriksa Laporan Monitoring Ketidakhadiran Tanpa Keterangan yang Sah (Alpa), Terlambat dan Pulang Cepat Pegawai serta Laporan Akumulasi Ketidakhadiran Pegawai Kelurahan. Jika sesuai, menugaskan Sekretaris Kelurahan untuk mengirimkan laporan kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat (Up. Bagian KKPP) dengan tembusan ke Kecamatan. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pelaksana Umum untuk di revisi.			tidak ya		Laporan bulanan E-Absensi & Laporan Akumulasi E-Absensi	30	Laporan bulanan E-Absensi & Laporan Akumulasi E-Absensi diverifikasi	
6.	Menerima dan menugaskan Pelaksana Umum untuk mengirimkan Laporan ke Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat (Up. Bagian KKPP) dengan tembusan ke Kecamatan dan mengarsipkan surat.					Laporan bulanan E-Absensi & Laporan Akumulasi E-Absensi diverifikasi	10	Laporan bulanan E-Absensi & Laporan Akumulasi E-Absensi diverifikasi	
7.	Mengirimkan Laporan ke Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat (Up. Bagian KKPP) dengan tembusan ke Kecamatan dan mengarsipkan surat.					Laporan bulanan E-Absensi & LaporanAkumulasi E-Absensi.	30	Laporan bulanan E-Absensi & Laporan Akumulasi E-Absensi, terkirim, Arsip.	
	TOTAL WAKTU						**355**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran VI : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

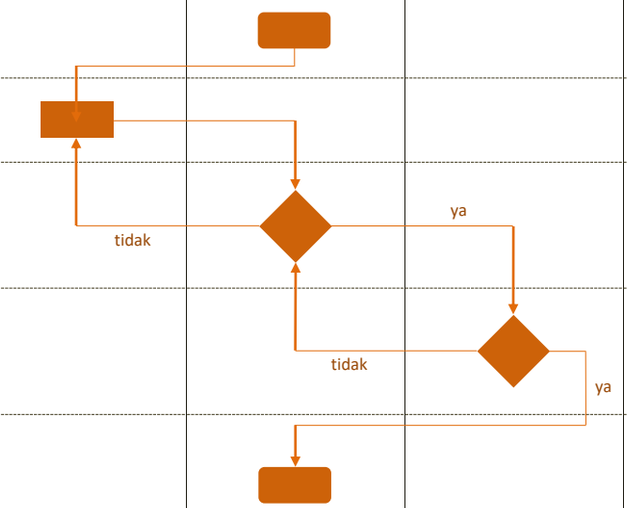
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	6 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KELURAHAN	**Judul SOP**	**PENGELOLAAN SURAT KELUAR (PENANDATANGANAN SURAT PENGANTAR NIKAH)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2016. 3. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017.	1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word; 2. Pemahaman terkait peraturan perkawinan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN SURAT KELUAR (*PENANDATANGAN SURAT PENGANTAR NIKAH*)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan/Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima berkas permohonan penandatangan Pengantar Nikah dari PTSP Kelurahan, dan selanjutnya memerintahkan Pelaksana Pemerintahan untuk melakukan pengetikan.				Surat Permohonan Nikah	5	Peritah lisan, Surat Permohonan Nikah	
2.	Melakukan pengetikan Surat Pengantar Nikah, dan selanjutnya menyerahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk dikoreksi.				Peritah lisan, Surat Permohonan Nikah	30	Surat Permohonan Nikah, draft Surat Pengantar nikah	
3.	Menerima dan meneliti draft surat pengantar nikah. Jika sesuai, memaraf pada sisi kiri nama jabatan penandatangan draft surat, dan menyerahkan kepada Lurah/Sekretaris Kelurahan. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pelaksana Pemerintahan untuk direvisi.				Draft Surat Pengantar Nikah	15	Draft Surat Pengantar Nikah	
4.	Menerima dan meneliti draft surat pengantar nikah. Jika sesuai, menandatangani draft surat pengantar nikah, dan menyerahkan kepada PTSP Kelurahan melalui Kasi Pemerintahan. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk direvisi.				Draft Surat Pengantar Nikah	15	Surat Pengantar Nikah	
5.	Menerima surat pengantar nikah yang telah ditandatangani Lurah/Sekretaris Kelurahan, memberi nomor pada surat dan mencatat pada buku agenda Surat Keluar Pelayanan Masyarakat, dan selanjutnya diserahkan kepada front office PTSP Kelurahan untuk diberikan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke tingkat Kecamatan.				Agenda Surat Keluar, Surat Pengantar Nikah	10	Surat Pengantar Nikah	
	JUMLAH WAKTU					**75**		



Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran VII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

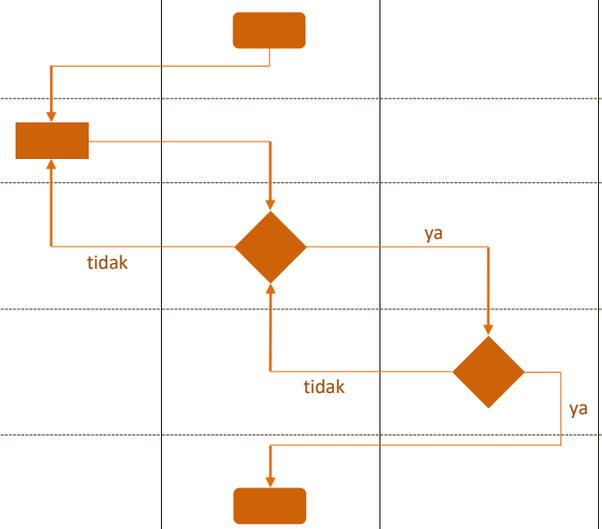
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**	Nomor SOP	7 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KELURAHAN	**Judul SOP**	**PENANDATANGAN DISPENSASI NIKAH (*KURANG DARI 10 HARI*)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019. 3. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017.	1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word; 2. Pemahaman terkait peraturan perkawinan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENANDATANGAN DISPENSASI NIKAH (*KURANG DARI 10 HARI*)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan/Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima dan meneliti permohonan surat dispensasi nikah beserta berkas surat pengantar nikah (N1/N2/N4/N6) dari PTSP Kelurahan, dan selanjutnya menugaskan Pelaksana Pemerintahan untuk melakukan pengetikan draft.				surat pengantar nikah	5	Peritah lisan, surat pengantar nikah	
2.	Melakukan pengetikan drfat surat dispensasi nikah, dan selanjutnya menyerahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk dikoreksi.				Peritah lisan, surat pengantar nikah	30	surat pengantar nikah, draft Surat dispensasi nikah	
3.	Mengoreksi draft surat dispensasi nikah. Jika sesuai, memaraf pada sisi kiri nama jabatan penandatangan draft surat, dan menyerahkan kepada Lurah/Sekretaris Kelurahan. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pelaksana Pemerintahan untuk direvisi.				surat pengantar nikah, draft Surat dispensasi nikah	15	surat pengantar nikah, draft Surat dispensasi nikah	
4.	Mengoreksi draft surat dispensasi nikah. Jika sesuai, menandatangani draft surat dispensasi nikah, dan menyerahkan kepada PTSP Kelurahan melalui Kasi Pemerintahan. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk direvisi.				surat pengantar nikah, draft Surat dispensasi nikah	15	Surat dispensasi nikah	
5.	Menerima surat dispensasi nikah yang telah ditandatangani Lurah/Sekretaris Kelurahan, memberi nomor pada surat dan mencatat pada buku agenda Surat Keluar Pelayanan Masyarakat, dan selanjutnya diserahkan kepada front office PTSP Kelurahan untuk diberikan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke tingkat Kecamatan.				Agenda Surat Keluar, Surat Pengantar Nikah	10	Surat Pengantar Nikah	
	JUMLAH WAKTU					**75**		



Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran VIII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal: 30 Desember 2020

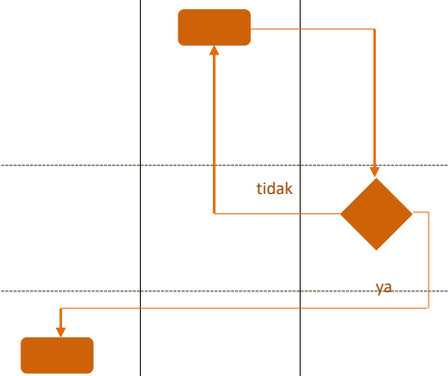
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**	Nomor SOP	8 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KELURAHAN	**Judul SOP**	**PENCATATAN** **SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019.	1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word; 2. Memahami peraturan-peraturan tentang Hukum Waris.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENCATATAN SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Pemerintahan	Kasi Pemerintahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima berkas permohonan pencatatan surat pernyataan ahli waris dari PTSP Kelurahan yang telah diverifikasi persyaratannya melalui konsultasi dengan pemohon dan menyertakan Surat Pernyataan Ahli Waris sesuai format, yang telah dibuat oleh pemohon (***Pernyataan Ahli Waris***) yang ditandatangani oleh para ahli warisnya, saksi 2 (dua) orang, dan telah dicatat di buku Register RT dan RW oleh pengurus RT dan RW. Memaraf apabila sudah sesuai dan selanjutnya menyerahkan kepada Lurah untuk dikoreksi.				berkas persyaratan permohonan	45	berkas persyaratan permohonan	
2.	Memeriksa berkas pendukung dan Surat Pernyataan Ahli Waris. Apabila sesuai menandatangani dan menyerahkan kepada Pelaksana Pemerintahan untuk memasukkan ke dalam buku Registrasi Kelurahan dan mengarsipkan. Apabila belum sesuai dikembalikan untuk dikoreksi.				berkas persyaratan permohonan	15	berkas persyaratan permohonan, Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani	
3.	Menerima berkas pendukung dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah ditandatangani Lurah. Memberi nomor pada surat pernyataan, mencatat pada Buku Register Pelayanan Waris, menggandakan untuk pengarsipan, dan selanjutnya menyerahkan kepada PTSP Kelurahan untuk diserahkan kepada pemohon.				berkas persyaratan permohonan, Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani	15	berkas persyaratan permohonan, Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani dan dinomori	
	JUMLAH WAKTU					**75**		



Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran IX : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**	Nomor SOP	9 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KELURAHAN	**Judul SOP**	**PENYUSUNAN JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN SILATURAHMI JUM'AT KELILING**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019. 3. Instruksi Gubernur Nomor 270 Tahun 2015.	Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Lurah	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN SILATURAHMI JUM'AT KELILING

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana (*Tata Usaha*)	Pelaksana	Kasi Pemerintahan dan Trantib	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima, meneliti dan memberi disposisi kepada Kasi Pemerintahan untuk menindaklanjuti Instruksi Walikota tentang Pelaksanaan Jum'at Keliling.					Instruksi Walikota, lembar disposisi	10	Instruksi Walikota, disposisi	
2.	Menerima disposisi lurah, membuat konsep jadwal kegiatan Silaturahmi Jum'at Keliling, dan selanjutnya menyerahkan kepada Pelaksana Pemerintahan dan Trantib untuk melakukan pengetikan.					Instruksi Walikota, disposisi	30	Instruksi Walikota, Konsep jadwal Silaturahmi Jum'at Keliling	
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Lurah						**100**		
3.	Menerima jadwal pelaksanaan Silaturahmi Jum'at Keliling yang sudah ditandatangani Lurah, diberi nomor, digandakan, diarsipkan, diberi stempel dan selanjutnya menyerahkan kepada Pelaksana untuk didistribusikan.					Jadwal Silaturrahmi Jum'at Keliling	15	Jadwal Silaturahmi Jum'at Keliling	
4.	Menerima surat jadwal Silaturahmi Jum'at Keliling (*setahun*), dan selanjutnya mendistribusikan kepada Pengurus RW, Kecamatan, dan selanjutnya menyerahkan lembar pengantar sebagai bukti pendistribusian sebagai arsip kepada Pelaksana Tata Usaha.					Jadwal Silaturahmi Jum'at Keliling, lembar pengantar	60	Tanda bukti penerimaan	
5.	Menerima lembar pengantar bukti pendistribusian jadwal Silaturahmi Jum'at Keliling (*setahun*) dan menyimpan sebagai arsip.					Tanda bukti penerimaan	5	Arsip	
	JUMLAH WAKTU						**220**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 197205201991011001

Lampiran X : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

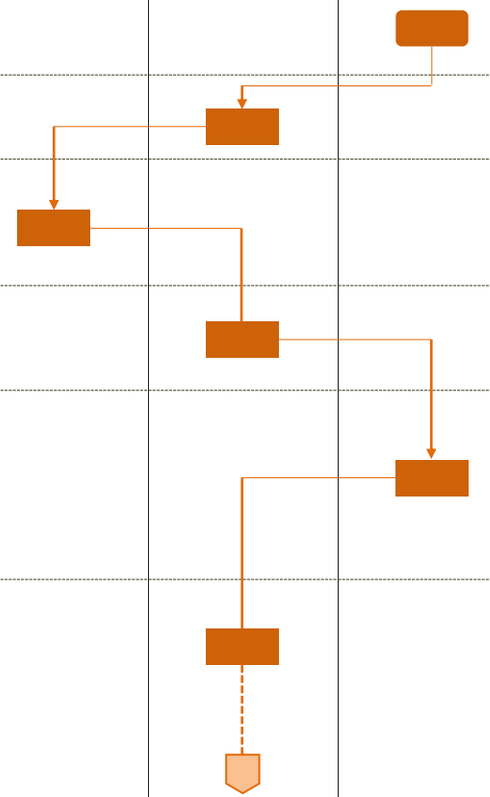
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	10 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KELURAHAN	**Judul SOP**	**KOORDINASI PELAKSANAAN KEGIATAN SILATURAHMI JUM'AT KELILING**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019.	1. Dapat berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai pelaksanaan kegiatan; 2. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Lurah	Komputer dan kelengkapannya.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KOORDINASI PELAKSANAAN KEGIATAN SILATURAHMI JUM'AT KELILING

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana	Pelaksana Pemerintahan	Kasi Pemerintahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan (disposisi) Kasi Pemerintahan untuk menindaklanjuti dan berkoordinasi tentang pelaksanaan kegiatan Silaturahmi Jum'at Keliling Kelurahan kepada pihak terkait.					Peraturan-peraturan	10	Disposisi/perintah lisan	
2.	Menerima penugasan dari Lurah, dan selanjutnya menugaskan Pelaksana Pemerintahan untuk membuat daftar hadir.					Disposisi/perintah lisan	20	Konsep daftar hadir	
3.	Melakukan pengetikan daftar hadir pelaksanaan kegiatan Silaturahmi Jum'at Keliling dan selanjutnya menyerahkan kepada Kasi Pemerintahan serta melaporkan tentang kesiapan pelaksanaan Silaturahmi Jum'at Keliling.					Konsep daftar hadir	30	Draft daftar hadir	
4.	Menerima daftar hadir dan melaporkan kepada Lurah tentang kesiapan pelaksanaan kegiatan Silaturahmi Jum'at Keliling.					Draft daftar hadir	5	daftar hadir	
5.	Memimpin dan memberi pengarahan pada pelaksanaan Silaturahmi Jum'at Keliling kepada LMK, FKDM, PKK, pengurus RW dan pengurus RT, Kader JUMANTIK, warga, dll, dan dilanjutkan dengan evaluasi hasil pelaksanaan Silaturahmi Jum'at Keliling serta menugaskan Kasi Pemerintahan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Silaturahmi Jum'at Keliling.					daftar hadir	120	Arahan	
6.	Menerima penugasan dari Lurah, membuat konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan Silaturahmi Jum'at Keliling dan selanjutnya memerintahkan kepada Pelaksana Seksi Pemerintahan untuk melakukan pengetikan.					Arahan	30	Konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana	Pelaksana Pemerintahan	Kasi Pemerintahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Lurah						**100**		
7.	Menerima laporan dan surat pengantar laporan (yang sudah ditandatangani lurah, diberi nomor, digandakan dan diberi stempel), dan selanjutnya diserahkan kepada Pelaksana untuk disampaikan kepada Kecamatan.					laporan hasil pelaksanaan kegiatan	10	laporan hasil pelaksanaan kegiatan, perintah lisan	
8.	Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan silaturahmi jumat keliling dan lembar pengantar, menyampaikan laporan dimaksud kepada Kecamatan. Dan selanjutnya menyerahkan lembar pengantar sebagai bukti pengiriman laporan sebagai arsip kepada Pelaksana Pemerintahan.					laporan hasil pelaksanaan kegiatan, perintah lisan, lembar pengantar	60	Tanda terima penyampaian laporan	
9.	Menerima lembar pengantar bukti pengiriman dan mengarsipkan.					Tanda terima penyampaian laporan	5	Arsip	
	JUMLAH WAKTU						**390**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XI : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**	Nomor SOP	11 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KELURAHAN	**Judul SOP**	**PELAYANAN MASYARAKAT (PM1)** **NON PERIZINAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019; 3. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017.	Pemahaman terkait persyaratan pelayanan;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Dokumen arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN MASYARAKAT (PM1) NON PERIZINAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Pemerintahan	Kasi Pemerintahan	Lurah/Sekkel	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan dari PTSP Kelurahan, memaraf pada sisi kiri nama jabatan penandatangan, dan selanjutnya menyerahkan kepada Pelaksana Pemerintahan untuk penandatanganan oleh Lurah/Sekkel.				berkas permohonan (surat pengantar RT & RW setempat, KTP, KK, berkas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan)	15	berkas permohonan, form surat keterangan PM1, perintah lisan	
2.	Menerima berkas permohonan, menyerahkan kepada lurah/Sekkel untuk penandatanganan.				Perlengkapan : berkas permohonan, form surat keterangan PM1, perintah lisan	5	berkas permohonan, form surat keterangan PM1	
3.	Menerima, memverifikasi berkas permohonan dan draft surat keterangan. Jika sesuai, menandatangani surat keterangan, dan selanjutnya diserahkan kepada Pelaksana Pemerintahan. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pelaksana Pemerintahan untuk dilengkapi.		tidak	ya	berkas permohonan, form surat keterangan PM1	15	berkas permohonan, form surat keterangan PM1	
4.	Menerima surat keterangan yang telah ditandatangani oleh lurah/Sekkel, dan selanjutnya diserahkan kepada PTSP Kelurahan untuk registrasi dan kemudian diserahkan kepada pemohon.				surat keterangan PM1	5	surat keterangan PM1	
	JUMLAH WAKTU					**40**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

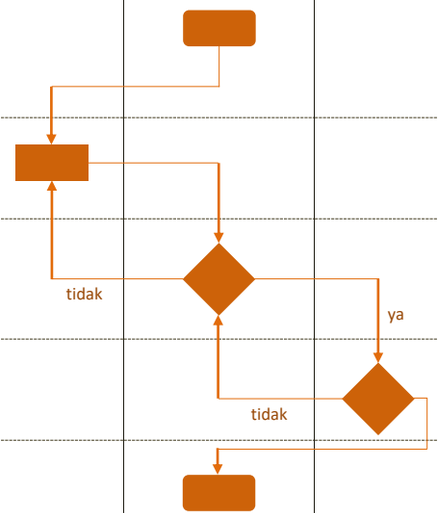
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	12 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	25 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KELURAHAN	**Judul SOP**	**REKOMENDASI PERMOHONAN HAK ATAS TANAH NEGARA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019. 3. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017.	1. Pemahaman terkait persyaratan pelayanan; 2. Pemahaman terkait peraturan keagrariaan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Dokumen arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

REKOMENDASI PERMOHONAN HAK ATAS TANAH NEGARA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Pemerintahan	Kasi Pemerintahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan Hak Atas Tanah Negara dari PTSP Kelurahan, melakukan survey lapangan, membuat konsep surat rekomendasi, dan selanjutnya menugaskan Pelaksana Pemerintahan untuk melakukan pengetikan draft.				berkas permohonan (surat pengantar RT & RW setempat, KTP, KK, Bukti Kepemilikan Tanah, Pernyataan Tidak Sengketa, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik, Surat Keterangan Tanah dari BPN, SPPT PBB & bukti lunas 3 tahun terakhir)	180	berkas permohonan, perintah lisan	
2.	Melakukan pengetikan draft surat rekomendasi permohonan hak atas tanah negara, yang selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk dikoreksi				berkas permohonan, konsep surat rekomendasi	30	draft surat rekomendasi	
3.	Mengoreksi draft surat rekomendasi. Jika sesuai, memaraf pada sisi kiri nama jabatan penandatangan (lurah), dan selanjutnya diserahkan kepada Lurah. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pelaksana Pemerintahan untuk direvisi.				berkas permohonan, konsep surat rekomendasi	30	draft surat rekomendasi	
4.	Mengoreksi draft surat rekomendasi. Jika sesuai, menandatangani surat rekomendasi, dan selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk diserahkan kepada PTSP Kelurahan. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk direvisi.				berkas permohonan, konsep surat rekomendasi	30	surat rekomendasi yang telah ditandatangani lurah	
5.	Menerima surat rekomendasi yang telah ditandatangani oleh lurah, memberi nomor registrasi dan selanjutnya diserahkan kepada PTSP Kelurahan untuk kemudian diserahkan kepada pemohon.				berkas permohonan, surat rekomendasi, buku registrasi pertanahan	5	surat rekomendasi yang telah ditandatangani lurah	
	JUMLAH WAKTU					**275**		



Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XIII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

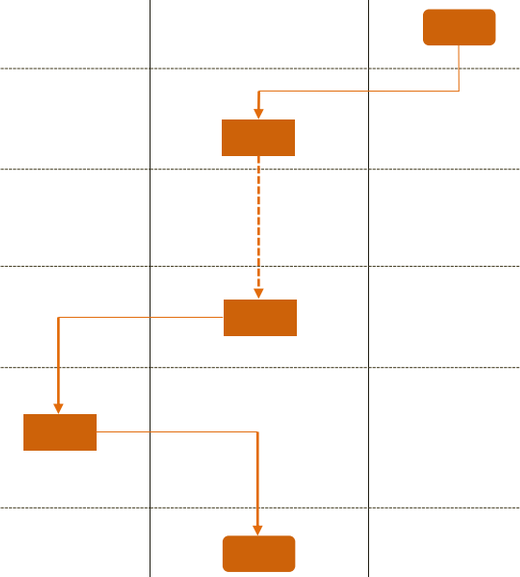
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**	Nomor SOP	13 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KELURAHAN	**Judul SOP**	**PENYUSUNAN JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA BAKTI MINGGU PAGI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019.	Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Lurah	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA BAKTI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memberi disposisi/perintah lisan kepada Kasi Ekonomi dan Pembangunan untuk menyusun jadwal pelaksanaan kerja bakti minggu pagi.				Peraturan-peraturan	10	Disposisi/perintah lisan	
2.	Menerima disposisi/perintah lisan dari Lurah, membuat konsep jadwal pelaksanaan kegiatan kerja bakti minggu pagi, dan selanjutnya menyerahkan kepada Pelaksana Ekonomi dan Pembangunan untuk melakukan pengetikan.				Disposisi/perintah lisan	30	Konsep jadwal pelaksanaan kerja bakti, perintah lisan	
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Lurah					**100**		
3.	Menerima jadwal pelaksanaan kegiatan kerja bakti minggu pagi yang sudah ditandatangani Lurah, diberi nomor, digandakan, diarsipkan, diberi stempel dan selanjutnya menyerahkan kepada Pelaksana untuk didistribusikan.				Jadwal pelaksanaan kerja bakti	15	Jadwal pelaksanaan kerja bakti	
4.	Mendistribusikan kepada LMK, FKDM, koordinator JUMANTIK, para pengurus RW, TP PKK Kecamatan, TP PKK Kelurahan, PUSKESMAS Kelurahan, PUSKESMAS Kecamatan dan Kecamatan, dan selanjutnya menyerahkan lembar pengantar sebagai bukti pendistribusian sebagai arsip kepada Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan.				Jadwal pelaksanaan kerja bakti, lembar pengantar	60	Tanda bukti penerimaan	
5.	Menerima lembar pengantar sebagai bukti pendistribusian (arsip).				Tanda bukti penerimaan	5	arsip	
	JUMLAH WAKTU					**220**		



Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XIV : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

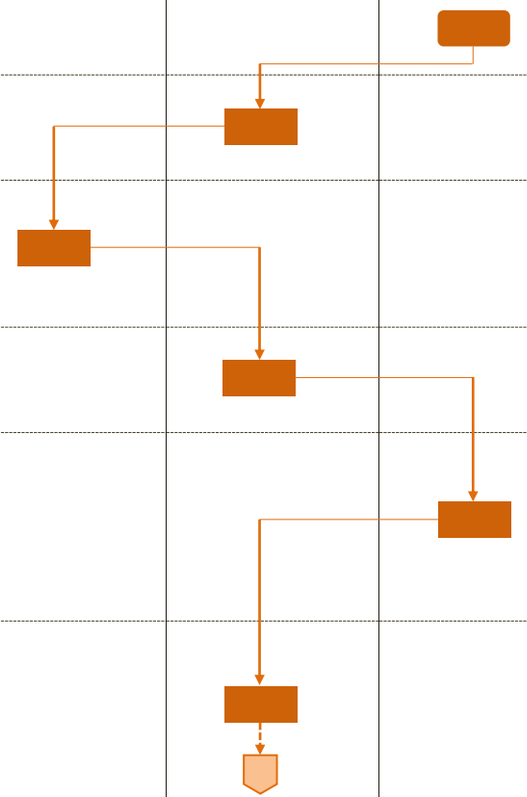
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**	Nomor SOP	14 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KELURAHAN	**Judul SOP**	**KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN KERJA BAKTI MINGGU PAGI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019.	1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel; 2. Dapat Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Lurah.	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN KERJA BAKTI MINGGU PAGI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Ekonomi dan Pembangunan	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan (disposisi) kepada Kasi Ekonomi dan Pembangunan untuk menindaklanjuti dan berkoordinasi tentang pelaksanaan kegiatan kerja bakti minggu pagi dengan pihak terkait.				Peraturan-peraturan	10	Disposisi/perintah lisan	
2.	Menerima penugasan (disposisi) dari Lurah, dan selanjutnya menugaskan (disposisi) kepada Pelaksana Ekonomi dan Pembangunan untuk melakukan pengetikan daftar hadir.				Disposisi/perintah lisan	20	Konsep daftar hadir	
3.	Melakukan pengetikan draft daftar hadir monitoring pelaksanaan kegiatan Kerja Bakti Minggu Pagi dan selanjutnya menyerahkan kepada Kasi Ekonomi dan Pembangunan dan melaporkan tentang kesiapan pelaksanaan monitoring.				Konsep daftar hadir	30	Draft daftar hadir	
4.	Menerima daftar hadir dan melaporkan kepada lurah tentang kesiapan monitoring pelaksanaan kerja bakti minggu pagi.				Draft daftar hadir	5	Daftar hadir	
5.	Memonitor pelaksanaan kerja bakti pada minggu pagi dan memberi pengarahan dan motivasi terkait program-program pemerintah untuk pembangunan kepada kepada LMK, FKDM, PKK, pengurus RW dan pengurus RT, Kader JUMANTIK, warga, dll, serta menugaskan Kasi Ekonomi dan Pembangunan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerja bakti				Daftar hadir	120	Arahan	
6.	Menerima penugasan dari Lurah, menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerja bakti dari Pelaksana pengurus RW, membuat konsep laporan hasil pelaksanan kegiatan kerja bakti dan selanjutnya menugaskan Pelaksana Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk melakukan pengetikan laporan.				Arahan	30	Konsep laporan hasil monitoring	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Ekonomi dan Pembangunan	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Lurah					**100**		
7.	Menerima laporan dan surat pengantar laporan yang sudah ditandatangani lurah, diberi nomor, digandakan dan diberi stempel, dan selanjutnya diserahkan kepada Pelaksana Ekonomi dan Pembangunan untuk disampaikan kepada Kecamatan dan kemudian mengarsipkan bukti pengiriman.				laporan hasil monitoring, lembar pengantar	75	laporan hasil monitoring, perintah lisan, arsip	
	JUMLAH WAKTU					**390**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XV : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

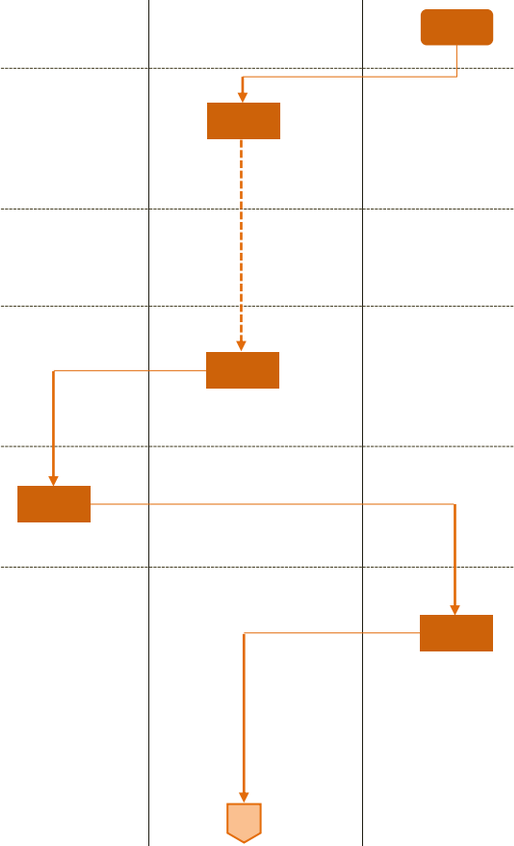
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**	Nomor SOP	15 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KELURAHAN	**Judul SOP**	**KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM (PPSU)**

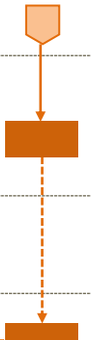
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2017; 3. Peraturan Gubernur Nomor 122 Tahun 2017; 4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019.	1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel; 2. Dapat Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Lurah	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN PENANGANAN PRASARANA & SARANA UMUM (PPSU) KELURAHAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Ekonomi dan Pembangunan	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memberi perintah lisan kepada Kasi Ekonomi dan Pembangunan untuk mempersiapkan pelaksanaan monitoring kegiatan Penanganan Prasarana dan Sarana Umum.				Peraturan-peraturan	10	Disposisi/perintah lisan	
2.	Menerima perintah lisan dari Lurah, membuat konsep Surat Tugas Tim Monitoring Kegiatan Penanganan Prasarana dan Sarana Umum serta selanjutnya memberi perintah kepada Pelaksana Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk melakukan pengetikan.				Disposisi/perintah lisan	30	Konsep Surat Tugas	
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Lurah					**100**		
3.	Menerima surat tugas (yang sudah ditandatangani Lurah, diberi nomor dan distempel diberi nomor, digandakan dan diberi stempel) serta selanjutnya menugaskan Pelaksana Ekonomi dan Pembangunan untuk mendistribusikan surat tugas.				Surat Tugas	10	Surat Tugas	
4.	Menerima dan mendistribusikan surat tugas kepada para penerima perintah tugas, dan selanjutnya melaporkan kesiapan pelaksanaan monitoring pelaksanaan kegiatan PPSU kepada Lurah.				Surat Tugas	5	Tenda terima pendistribusian	
5.	Menerima laporan kesiapan pelaksanaan monitoring, memimpin apel PPSU dan monitoring serta menugaskan Kasi Ekonomi dan Pembangunan untuk membuat rekapitulasi laporan hasil pelaksanaan monitoring harian PPSU dari penerima tugas.				Tenda terima pendistribusian	120	Arahan	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Ekonomi dan Pembangunan	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
								
6.	Menerima penugasan dari Lurah, menerima laporan hasil pelaksanaan monitoring harian PPSU dan membuat konsep rekapitulasi laporan monitoring harian PPSU serta memerintahkan kepada Pelaksana Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk melakukan pengetikan.				Arahan	30	Konsep laporan hasil monitoring	
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Lurah					**100**		
7.	Menerima laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan monitoring harian PPSU yang sudah ditandatangani Lurah, diberi nomor, stempel, dan selanjutnya diserahkan kepada Pelaksana Ekonomi dan Pembangunan untuk dikirimkan.				Laporan hasil monitoring	10	Laporan hasil monitoring	
8.	Menyampaikan laporan dimaksud kepada Kecamatan. Dan selanjutnya mengarsipkan bukti pengiriman.				Laporan hasil monitoring, lembar pengantar	65	Tanda terima penyampaian laporan, arsip	
	JUMLAH WAKTU					**480**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XVI : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal: 30 Desember 2020

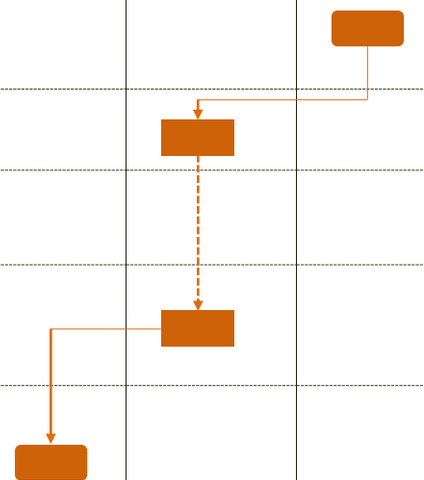
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	16 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KELURAHAN	**Judul SOP**	**PENYUSUNAN JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBERANTASAN SARANG NYAMUK (PSN)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007; 2. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 3. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2011; 4. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019; 5. Keputusan Gubernur Nomor 648 Tahun 2016.	Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Lurah	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN JADWAL PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN PEMBERANTASAN SARANG NYAMUK (PSN) KELURAHAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Kesejahteraan Rakyat	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima, meneliti dan memberi disposisi kepada Kasi Kesejahteraan Rakyat untuk menindaklanjuti Perda tentang Pengendalian Penyakit Demam Berdarah Dengue (DBD) dan Cikungunya melalui Pengerahan Juru Pemantau Jentik (JUMANTIK).				Instruksi Walikota, lembar disposisi	10	Instruksi Walikota, disposisi	
2.	Menerima disposisi lurah, membuat konsep jadwal monitoring kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN), dan selanjutnya menyerahkan kepada Pelaksana Kesejahteraan Rakyat untuk melakukan pengetikan.				Instruksi Walikota, disposisi	30	Instruksi Walikota, Konsep jadwal monitoring PSN	
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Lurah					**100**		
3.	Menerima jadwal pelaksanaan monitoring kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) yang sudah ditandatangani Lurah, diberi nomor, digandakan, diarsipkan, diberi stempel dan selanjutnya menyerahkan kepada Pelaksana Kesra untuk dikirim ke Kecamatan beserta tembusannya.				Jadwal monitoring PSN	15	Jadwal monitoring PSN	
4.	Menerima surat jadwal pelaksanaan monitoring kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN), dan selanjutnya mendistribusikan kepada LMK, FKDM, koordinator JUMANTIK, para pengurus RW, TP PKK Kecamatan, TP PKK Kelurahan, PUSKESMAS Kelurahan, PUSKESMAS Kecamatan dan Kecamatan serta selanjutnya mengarsipkan bukti pendistribusian jadwal pelaksanaan.				Jadwal monitoring PSN, lembar pengantar	65	Tanda bukti penerimaan, arsip	
	JUMLAH WAKTU					**220**		



Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XVII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal: 30 Desember 2020

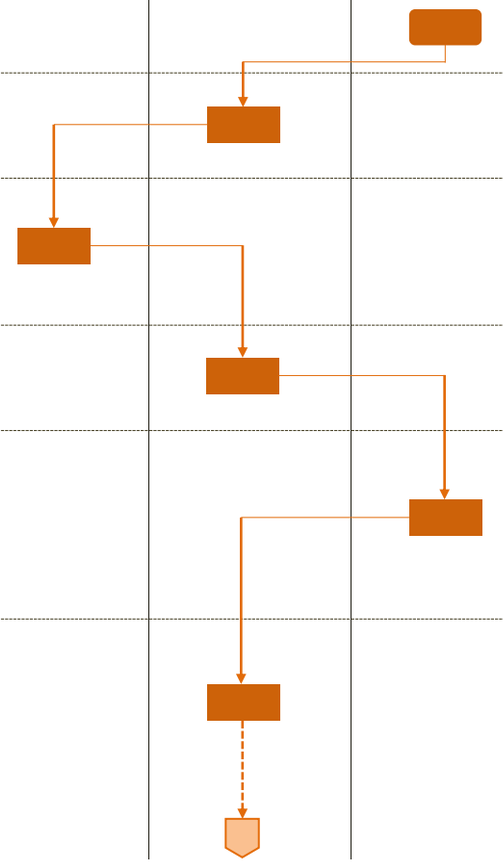
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	17 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KELURAHAN	**Judul SOP**	**KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN PEMBERANTASAN SARANG NYAMUK (PSN)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007; 2. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 3. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2011; 4. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019; 5. Keputusan Gubernur Nomor 648 Tahun 2016.	1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel; 2. Dapat Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan. 3. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN PEMBERANTASAN SARANG NYAMUK (PSN) KELURAHAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Kesejahteraan Rakyat	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan (disposisi) Kasi Kesejahteraan Rakyat untuk menindaklanjuti dan berkoordinasi tentang pelaksanaan monitoring kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) dengan pihak terkait.				Peraturan-peraturan	10	Disposisi/perintah lisan	
2.	Menerima penugasan dari Lurah, dan selanjutnya memberi perintah kepada Pelaksana Kesejahteraan Rakyat untuk melakukan pengetikan daftar hadir.				Disposisi/perintah lisan	20	Konsep daftar hadir	
3.	Melakukan pengetikan draft daftar hadir monitoring pelaksanaan kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) dan selanjutnya menyerahkan kepada Kasi Kesejahteraan Rakyat dan melaporkan tentang kesiapan pelaksanaan monitoring.				Konsep daftar hadir	30	Draft daftar hadir	
4.	Menerima daftar hadir dan melaporkan kepada lurah tentang kesiapan pelaksanaan monitoring kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN).				Draft daftar hadir	5	Daftar hadir	
5.	Memonitor pelaksanaan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN), memberi pengarahan dan motivasi terkait program-program pemerintah kepada LMK, FKDM, PKK, pengurus RW dan pengurus RT, Kader JUMANTIK, warga, dll, serta menugaskan Kasi Kesejahteraan Rakyat untuk membuat laporan hasil pelaksanaan monitoring kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN).				Daftar hadir	120	Arahan	
6.	Menerima penugasan dari Lurah, menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) dari JUMANTIK, membuat konsep laporan hasil pelaksanan monitoring dan selanjutnya menugaskan Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat untuk melakukan pengetikan laporan.				Arahan	30	Konsep laporan hasil monitoring	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Kesejahteraan Rakyat	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
								
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Lurah					**100**		
7.	Menerima laporan dan surat pengantar laporan yang sudah ditandatangani lurah, diberi nomor, digandakan dan diberi stempel, dan selanjutnya diserahkan kepada Pelaksana Kesra untuk disampaikan kepada Kecamatan.				laporan hasil monitoring	10	laporan hasil monitoring, perintah lisan	
8.	Menerima laporan hasil pelaksanaan monitoring kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) dan surat pengantar, menyampaikan laporan dimaksud kepada Kecamatan. Dan selanjutnya mengarsipkan bukti pengiriman laporan.				laporan hasil monitoring, perintah lisan, lembar pengantar	65	Tanda terima penyampaian laporan, arsip	
	JUMLAH WAKTU					**390**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XVIII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

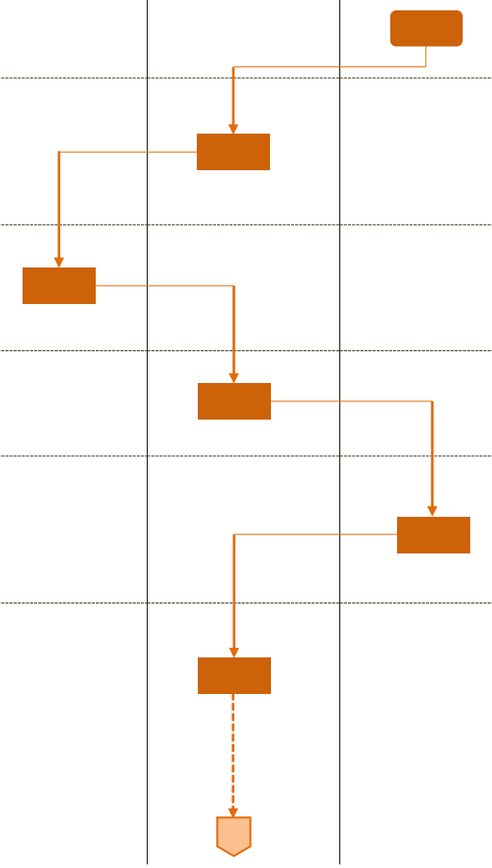
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	18 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KELURAHAN	**Judul SOP**	**KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN POS PELAYANAN TERPADU (POSYANDU)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2007; 2. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019.	1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel; 2. Dapat Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN POS PELAYANAN TERPADU (POSYANDU)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Kesejahteraan Rakyat	Kepala Seksi Kesra	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan (disposisi) Kasi Kesejahteraan Rakyat untuk menindaklanjuti dan berkoordinasi tentang pelaksanaan monitoring kegiatan Pos Pelayanan Terpadu (POSYANDU) dengan pihak terkait.				Peraturan-peraturan	10	Disposisi/perintah lisan	
2.	Menerima penugasan (disposisi) dari Lurah, melakukan koordinasi dengan PKB Kelurahan, LMK, FKDM, Pengurus RW, Pengurus RT, TP PKK Kelurahan, kader POSYANDU dan PUSKESMAS Kelurahan/Kecamatan dan selanjutnya menugaskan Pelaksana Kesejahteraan Rakyat untuk melakukan pengetikan daftar hadir.				Disposisi/perintah lisan	60	Konsep daftar hadir	
3.	Melakukan pengetikan draft daftar hadir monitoring pelaksanaan kegiatan Pos Pelayanan Terpadu (POSYANDU) dan selanjutnya menyerahkan kepada Kasi Kesejahteraan Rakyat dan melaporkan tentang kesiapan pelaksanaan monitoring.				Konsep daftar hadir	30	Draft daftar hadir	
4.	Menerima daftar hadir dan melaporkan kepada lurah tentang kesiapan pelaksanaan monitoring kegiatan Pos Pelayanan Terpadu (POSYANDU).				Draft daftar hadir	5	Daftar hadir	
5.	Memonitor kegiatan Pos Pelayanan Terpadu (POSYANDU), memberi pengarahan dan motivasi terkait program-program pemerintah bidang kesehatan kepada kader POSYANDU, serta menugaskan Kasi Kesejahteraan Rakyat untuk membuat laporan hasil pelaksanaan monitoring kegiatan Pos Pelayanan Terpadu (POSYANDU).				Daftar hadir	120	Arahan	
6.	Menerima penugasan dari Lurah, menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pos Pelayanan Terpadu (POSYANDU) dari kader POSYANDU, membuat konsep laporan hasil pelaksanan monitoring dan selanjutnya menugaskan Pelaksana Kesejahteraan Rakyat untuk melakukan pengetikan laporan.				Arahan	30	Konsep laporan hasil monitoring	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Kesejahteraan Rakyat	Kepala Seksi Kesra	Lurah	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
								
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Lurah					**100**		
7.	Menerima laporan dan surat pengantar laporan (yang sudah ditandatangani lurah, diberi nomor, digandakan dan diberi stempel) dan selanjutnya diserahkan kepada Pelaksana Caraka untuk disampaikan kepada Kecamatan.				laporan hasil monitoring	10	laporan hasil monitoring, perintah lisan	
8.	Menerima laporan hasil pelaksanaan monitoring kegiatan Pos Pelayanan Terpadu (POSYANDU) dan surat pengantar, menyampaikan laporan dimaksud kepada Kecamatan. Dan selanjutnya mengarsipkan bukti pengiriman laporan.				laporan hasil monitoring, perintah lisan, lembar pengantar	65	Tanda terima penyampaian laporan, arsip	
	JUMLAH WAKTU					**435**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,



Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XIX : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

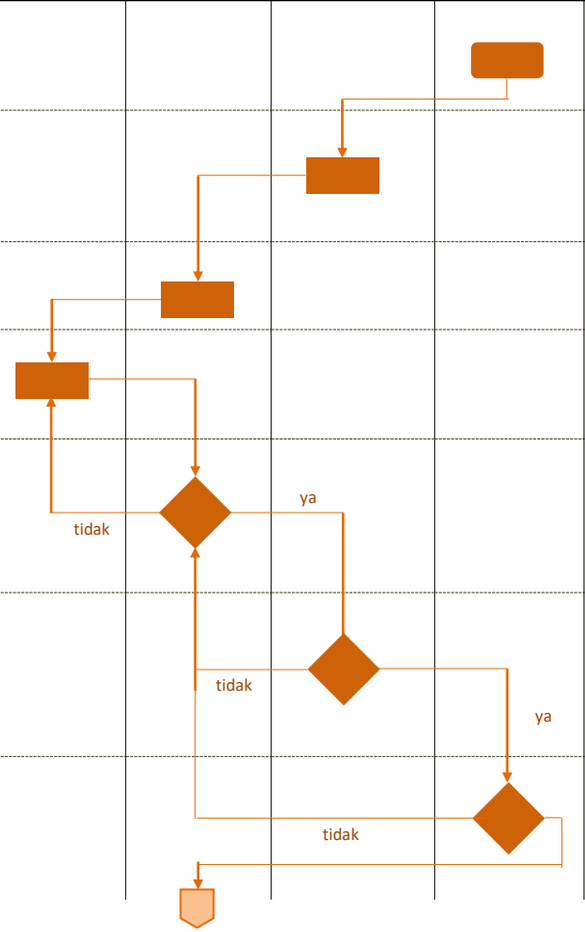
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	19 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KECAMATAN	**Judul SOP**	**PENGELOLAAN SURAT KELUAR YANG DIBUAT OLEH SEKRETARIS KECAMATAN DAN DITANDATANGANI OLEH CAMAT**

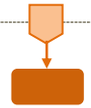
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 94 Tahun 2016; 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019.	1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word; 2. Memahami peraturan-peraturan tentang naskah dinas dan kearsipan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. ATK; 3. Peralatan kearsipan.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. sisi kiri jabatan penandatangan surat keluar diparaf pejabat pengonsep 2. sis kanan jabatan penandatangan surat keluar diparaf pejabat penaklik	Buku Agenda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN SURAT KELUAR YANG DIBUAT OLEH SEKRETARIS KECAMATAN & DITANDATANGANI OLEH CAMAT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Sekretaris Kecamatan, terkait pembuatan surat keluar (surat edaran/ instruksi/ surat tugas/ surat pemberitahuan, undangan, dll).					Peraturan-peraturan	5	Disposisi/ perintah lisan	
2.	Menerima penugasan dari Camat untuk membuat surat keluar (surat edaran/ instruksi/ surat tugas/ surat pemberitahuan, undangan, dll), dan selanjutnya menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk membuat konsep surat keluar.					Disposisi/ perintah lisan Lurah	5	Disposisi/ perintah lisan Lurah	
3.	Menerima penugasan dari Sekretaris Kecamatan, membuat konsep surat keluar, dan memerintahkan kepada Pelaksana untuk melakukan pengetikan.					Disposisi/ perintah lisan Lurah	30	Konsep surat keluar	
4.	Membuat (pengetikan) draft surat keluar (surat edaran/instruksi/surat tugas/surat pemberitahuan, undangan, dll), dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi.					Konsep surat keluar	30	Perbal draft surat keluar	
5.	Mengoreksi draft surat keluar. Jika sesuai, memaraf di sisi kiri nama jabatan penandatangan (selaku pengonsep) pada surat keluar untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk dikoreksi. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pelaksana Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk direvisi.					Perbal draft surat keluar	10	Perbal draft surat keluar	
6.	Mengoreksi draft surat keluar. Jika sesuai, memaraf pada di sisi kanan nama jabatan penandatangan (selaku penaklik) pada surat keluar untuk selanjutnya menyerahkan kepada Camat untuk dikoreksi. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk direvisi.					Perbal draft surat keluar	10	Perbal draft surat keluar	
7.	Menerima dan memeriksa draft surat keluar. Jika sesuai, menandatangani surat keluar untuk selanjutnya menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk penomoran dan registrasi. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk direvisi.					Perbal draft surat keluar	10	surat keluar	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Menerima surat keluar yang sudah ditandatangani Camat, memberi nomor pada surat, menggandakan, memberi stempel dan mengarsipkan surat serta selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk proses selanjutnya.					surat keluar	15	surat keluar, arsip	
	JUMLAH WAKTU						**115**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XX : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

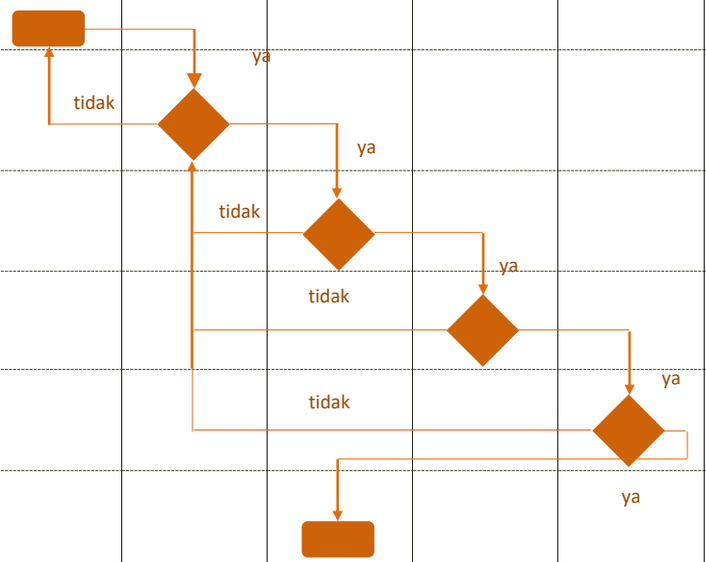
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	20 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KECAMATAN	**Judul SOP**	**PENGELOLAAN SURAT KELUAR YANG DIBUAT OLEH KEPALA SEKSI DAN DITANDATANGANI OLEH CAMAT**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 94 Tahun 2016; 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019.	1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word; 2. Memahami peraturan-peraturan tentang naskah dinas dan kearsipan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. ATK; 3. Peralatan kearsipan.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
3. sisi kiri jabatan penandatangan surat keluar diparaf pejabat pengonsep 4. sis kanan jabatan penandatangan surat keluar diparaf pejabat penaklik	Buku Agenda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN SURAT KELUAR YANG DIBUAT OLEH KEPALA SEKSI & DITANDATANGANI OLEH CAMAT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Seksi	Kepala Seksi	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Melakukan pengetikan draft surat keluar dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi.						Konsep surat keluar, perintah lisan	30	draft surat keluar	
2.	Mengoreksi draft surat keluar. Jika sesuai, memaraf pada sisi kiri jabatan penandatangan (selaku pengonsep) pada draft surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk penaklikan. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pelaksana Seksi untuk direvisi.						draft surat keluar	10	draft surat keluar	
3.	Mengoreksi draft surat keluar. Jika sesuai, memaraf pada draft di sisi kanan jabatan penandatangan surat keluar untuk selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Kecamatan. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk direvisi.						draft surat keluar	10	draft surat keluar	
4.	Mengoreksi draft surat keluar. Jika sesuai, memaraf pada perbal di sisi kanan jabatan penandatangan surat keluar untuk selanjutnya menyerahkan kepada Camat. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk direvisi.						draft surat keluar	10	draft surat keluar	
5.	Mengoreksi draft surat keluar. Jika sesuai, menandatangani surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk penomoran dan registrasi. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk direvisi.						Perbal draft surat keluar	10	surat	
6.	Menerima surat keluar yang telah ditandatangi Camat, memberi nomor pada surat, mencatat pada buku agenda surat keluar, menggandakan, memberi stempel pada surat, mengarsipkan surat, serta selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk proses selanjutnya.						Surat, buku agenda surat keluar	15	surat	
	JUMLAH WAKTU							**85**		



Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XXI : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

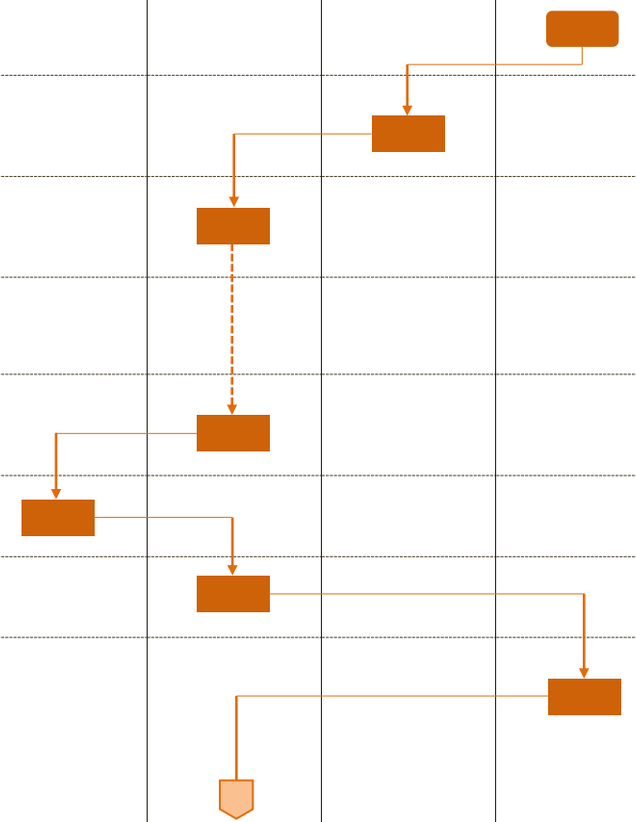
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**	Nomor SOP	21 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KECAMATAN	**Judul SOP**	**PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) – DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004; 2. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2007; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010; 6. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011; 7. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 8. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019; 9. Instruksi Gubernur Nomor 25 Tahun 2016.	1. Memahami standar akuntasi pemerintahan; 2. Memiliki kemampuan analitis; 3. Membuat dan menyusun paparan; 4. Mengoperasikan/menguasai Microsoft Office (*MS. Excel dan MS. Power Point*); 5. Mengoperasikan sistem aplikasi teknologi informasi yang dibuat oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Camat	Komputer dan kelengkapannya;
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

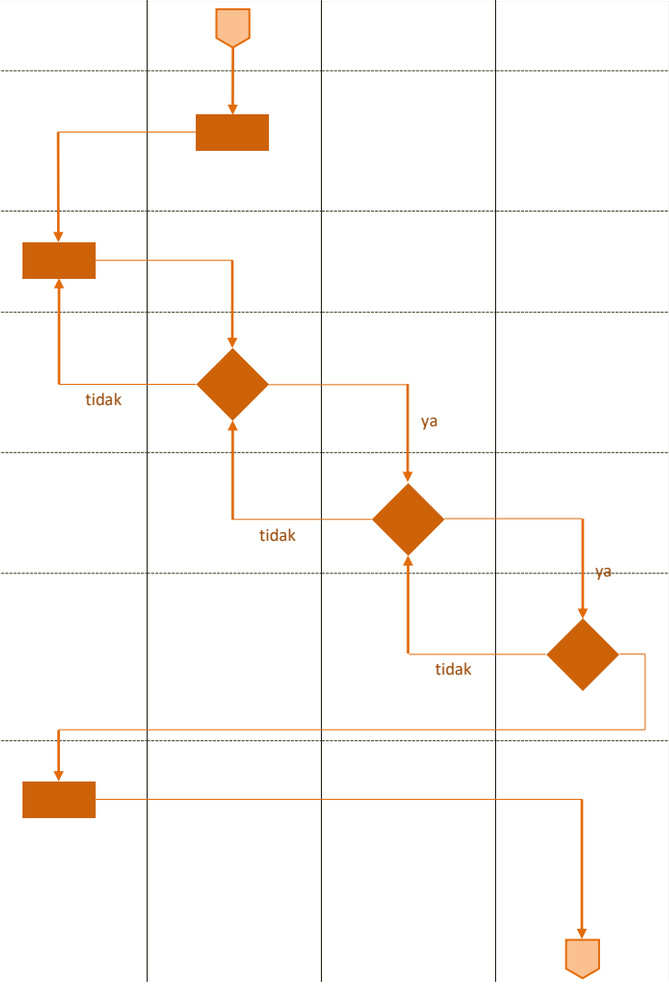
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

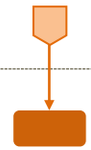
PENYUSUNAN RENCANA KERJA & ANGGARAN (RKA) - DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Program dan Anggaran	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mendisposisi Sekretaris Kecamatan untuk menindaklanjuti Surat/Instruksi Sekda atau Kepala BAPEDA Provinsi DKI Jakarta, terkait dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).					Surat/Intruksi Sekda/ surat BAPEDA	5	perintah lisan	
2.	Menerima disposisi dari Camat, berkoordinasi dan memberi perintah kepada Kasubbag Program dan Anggaran untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan RKA.					perintah lisan	15	perintah lisan	
3.	Menerima disposisi dari Sekretaris Kecamatan, dan memberi perintah kepada Pelaksana Sub Bagian Program dan Anggaran untuk mempersiapkan undangan rapat koordinasi penyusunan RKA.					perintah lisan	15	perintah lisan	
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Camat						**75**		
4.	Menerima undangan rapat yang sudah ditandatangani Camat, diberi nomor, digandakan dan diberi stempel dan selanjutnya memerintahkan Pelaksana Program dan Anggaran untuk mendistribusikan undangan rapat.					undangan	10	Undangan, perintah lisan	
5.	Menerima dan mendistribusikan undangan rapat, dan selanjutnya melaporkan kesiapan pelaksanaan rapat koordinasi kepada Kasubbag Program dan Anggaran					Perintah lisan, undangan	10	Laporan kesiapan pelaksanaan	
6.	Menerima laporan kesiapan rapat koordinasi dan selanjutnya menyampaikan laporan kepada Camat.					Laporan kesiapan pelaksanaan	5	Laporan kesiapan pelaksanaan	
7.	Memimpin pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan RKA, memberi arahan untuk menyusun rencana kebutuhan/ kegiatan dan anggaran sesuai tugas pokoknya, serta merintahkan kepada Kasubbag Program dan Anggaran untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atas usulan dari para Kepala Seksi.					Pointers	120	Perintah hasil rapat	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Program dan Anggaran	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Menerima usulan kebutuhan/ kegiatan dan anggaran dari kepala seksi, merekap hasil usulan dan menugaskan Pelaksana Program dan Anggaran untuk menghimpun/menginventarisir dan menginput usulan untuk dijadikan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).					Usulan dari para Kepala Seksi	900	Rekapitulasi usulan	
9.	Menerima penugasan dari Kasubbag Program dan Anggaran, menginventarisir usulan, dan selanjutnya melaporkan hasil penginputan kepada Kasubbag Program dan Anggaran.					Perintah lisan, rekapitulasi usulan	450	Draft usulan kegiatan	
10.	Mengoreksi draft usulan kegiatan yang telah disusun oleh Pelaksana Sub Bagian Program dan Anggaran. Jika sesuai, memaraf pada draft usulan kegiatan dan selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Kecamatan. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pelaksana Program dan Anggaran untuk direvisi)					Draft usulan kegiatan	30	Draft usulan kegiatan	
11.	Mengoreksi draft usulan kegiatan yang telah disusun oleh Pelaksana Sub Bagian Program dan Anggaran. Jika sesuai, memaraf pada draft usulan kegiatan dan menyerahkan kepada Camat. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Kasubbag Program dan Anggaran untuk direvisi.					Draft usulan kegiatan	30	Draft usulan kegiatan	
12.	Mengoreksi draft usulan kegiatan yang telah disusun oleh Pelaksana Sub Bagian Program dan Anggaran. Jika sesuai, menandatangani sebagai persetujuan (*acc*) pada draft usulan kegiatan dan menyerahkan Pelaksana Sub Bagian Program dan Anggaran untuk dilakukan penginputan. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Sekretaris Kecamatan untuk direvisi.					Draft usulan kegiatan ya	30	Draft usulan kegiatan	
13.	Menerima penugasan dari Camat, melakukan penginputan RKA yang telah disetujui oleh Camat ke dalam system e-budgeting, dan selanjutnya mencetak hasil inputan untuk diserahkan kepada Camat sebagai bahan RKA final dan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).					Draft usulan kegiatan	240	DPA	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Program dan Anggaran	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
14.	Menerima RKA final yang telah dicetak, menandatangani dokumen dimaksud untuk disahkan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk dijadikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang akan dijalankan.					DPA	5	DPA	
	JUMLAH WAKTU						**1.940**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,



Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XXII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

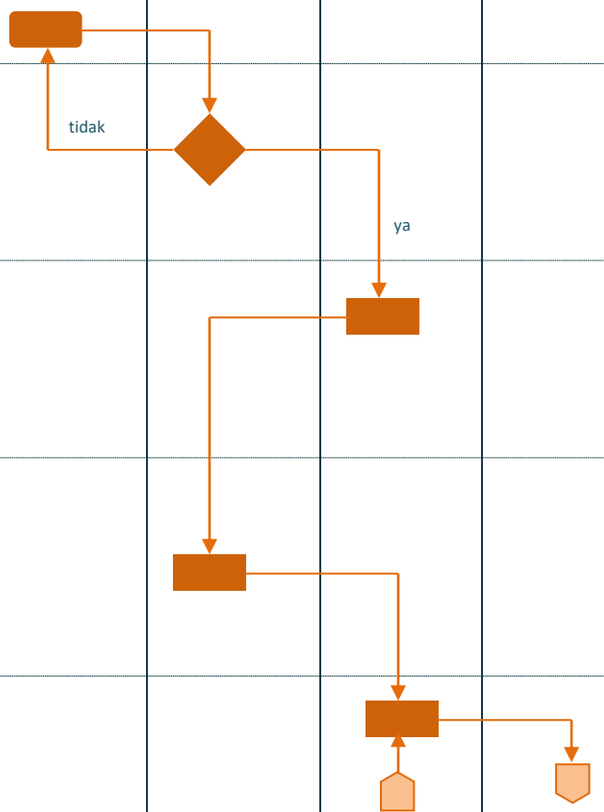
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**	Nomor SOP	22 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	6 November 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,  Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KECAMATAN	**Judul SOP**	**LAPORAN E-ABSENSI PEGAWAI** **KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010; 2. Peraturan Gubernur Propinsi DKI Jakarta Nomor 409 Tahun 2016, beserta perubahannya; 3. Peraturan Gubernur Propinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019.	1. Memahami peraturan perundangan-undangan yang terkait; 2. Memahami sistem e-absensi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Suret Keterangan ketidakhadiran pegawai; 3. Dokumentasi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	1. Laporan Ketidakhadiran Pegawai di Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat; 2. Dokumentasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAPORAN E-ABSENSI PEGAWAI KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pegawai Kecamatan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana Umum	Sekretaris Kecamatan	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	6	7	9	10	11	12	13
1.	Menyampaikan surat keterangan berkenaan dengan ketidakhadiran pegawai bersangkutan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.					Surat Keterangan Ketidakhadiran Pegawai (bukti pendukung)	5	Surat Keterangan Ketidakhadiran Pegawai (bukti pendukung)	
2.	Menerima dan meneliti surat keterangan ketidakhadiran pegawai. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke pegawai bersangkutan untuk direvisi. Jika sesuai menugaskan Pelaksana Umum untuk mencatat pada agenda surat masuk E-Absensi, dan menginput ke dalam sistem E-Absensi (absensi.jakarta.go.id).					Surat Keterangan Ketidakhadiran Pegawai (bukti pendukung)	15	Surat Keterangan Ketidakhadiran Pegawai (bukti pendukung)	
3	Mencatat surat keterangan ketidakhadiran pegawai pada agenda surat masuk E-Absensi, dan menginput ke dalam sistem E-Absensi, kemudian melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.					Surat Keterangan Ketidakhadiran Pegawai (bukti pendukung), Agenda Surat Masuk E-Absensi	195	Surat Keterangan Ketidakhadiran Pegawai (bukti pendukung) yang telah diregistrasi, Keterangan Ketidakhadiran telah diinput ke dalam sistem E-Absensi	
3	Menugaskan Pelaksana Umum membuat Laporan Monitoring Ketidakhadiran setelah batas akhir penutupan input mengenai data absen Tanpa Keterangan yang Sah (Alpa), Terlambat dan Pulang Cepat Pegawai serta Laporan Akumulasi Ketidakhadiran Pegawai Kecamatan sebagai bahan laporan bulanan kepada Walikota, yang selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diverifikasi.					Data ketidakhadiran pegawai	10	Data ketidakhadiran pegawai	
4	Membuat Laporan Monitoring Ketidakhadiran setelah batas akhir penutupan input mengenai data absen Tanpa Keterangan yang Sah (Alpa), Terlambat dan Pulang Cepat Pegawai serta Laporan Akumulasi Ketidakhadiran Pegawai Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat sebagai bahan laporan bulanan kepada Walikota, yang selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk					Data ketidakhadiran pegawai	60	Laporan bulanan E-Absensi & Laporan Akumulasi E-Absensi	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pegawai Kecamatan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana Umum	Sekretaris Kecamatan	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	6	7	9	10	11	12	13
	diverifikasi.								
5.	Menerima dan memeriksa Laporan Monitoring Ketidakhadiran Tanpa Keterangan yang Sah (Alpa), Terlambat dan Pulang Cepat Pegawai serta Laporan Akumulasi Ketidakhadiran Pegawai Kecamatan. Jika sesuai, menandatangani dan menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengirimkan laporan kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat (Up. Bagian KKPP). Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pelaksana Umum untuk di revisi.			tidak ya		Laporan bulanan E-Absensi & Laporan Akumulasi E-Absensi	30	Laporan bulanan E-Absensi & Laporan Akumulasi E-Absensi diverifikasi	
6.	Menerima dan menugaskan Pelaksana Umum untuk mengirimkan Laporan ke Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat (Up. Bagian KKPP) dan mengarsipkan.					Laporan bulanan E-Absensi & Laporan Akumulasi E-Absensi diverifikasi	10	Laporan bulanan E-Absensi & Laporan Akumulasi E-Absensi diverifikasi	
7.	Mengirimkan Laporan ke Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat (Up. Bagian KKPP) dan mengarsipkan.					Laporan bulanan E-Absensi & LaporanAkumulasi E-Absensi.	30	Laporan bulanan E-Absensi & Laporan Akumulasi E-Absensi, terkirim, Arsip.	
	TOTAL WAKTU						**355**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XXIII: Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember2020

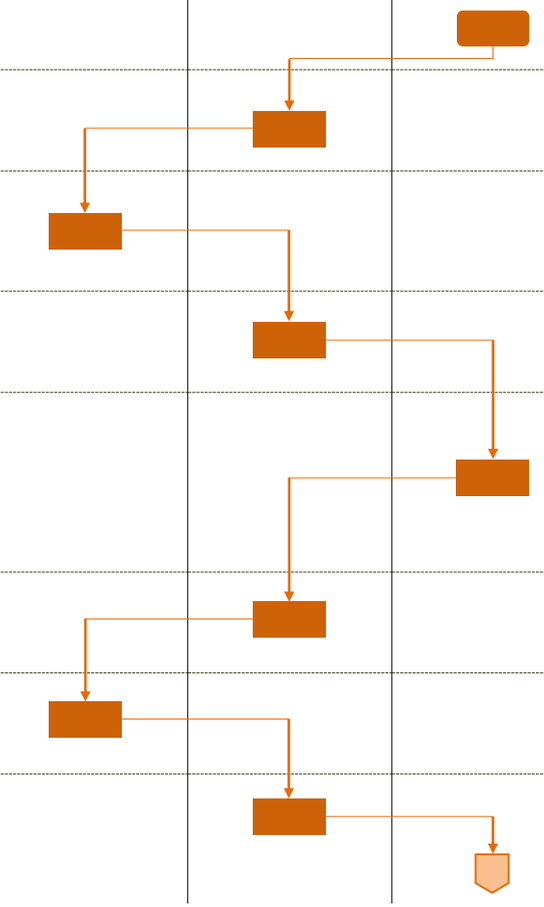
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	23 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KECAMATAN	**Judul SOP**	**PERSIAPAN APEL SETIAP HARI**

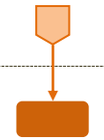
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019.	1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word; 2. Dapat Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Perlengkapan dan peralatan apel.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSIAPAN APEL SETIAP HARI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Umum	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mempersiapkan pelaksanaan apel setiap hari.				Peraturan-peraturan	10	Perintah lisan	
2.	Menerima penugasan dari Camat untuk mempersiapkan pelaksanaan apel setiap hari, dan selanjutnya menugaskan Pelaksana Umum untuk mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan apel setiap hari.				Perintah lisan	5	Perintah lisan	
3.	Menyiapkan kebutuhan kelengkapan pelaksanaan apel (sound system/ absensi/ dokumentasi/ sterilisasi lapangan apel, susunan kegiatan apel setiap hari, dll), dan selanjutnya melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian tentang kesiapan pelaksanaan apel setiap hari.				Perintah lisan	20	Kesiapan pelaksanaan apel	
4.	Menerima laporan kesiapan pelaksanaan apel setiap hari dari Pelaksana, dan selanjutnya melaporkan kepada Camat/ Sekcam/ Pejabat yang ditunjuk untuk kesiapan pelaksanaan apel rutin senin.				Kesiapan pelaksanaan apel	5	Kesiapan pelaksanaan apel	
5.	Memimpin pelaksanaan apel setiap hari dengan susunan acara : Komandan apel menyiapkan barisan, Pembina apel memasuki tempat apel, penghormatan kepada Pembina Apel, laporan Komandan Apel, arahan Pembina Apel, doa dipimpin Pembina Apel, laporan Komandan Apel, penghormatan kepada Pembina Apel, apel selesai barisan dibubarkan. Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk merekap absensi kehadiran pegawai dalam pelaksanaan apel setiap hari				Kesiapan pelaksanaan apel, sambutan	30	Hasil arahan, perintah lisan	
6.	Menerima penugasan dari Sekcam/ Camat/ Pejabat yang ditunjuk, dan selanjutnya memerintahkan Pelaksana Umum untuk melakukan rekapitulasi absensi kehadiran pegawai dalam pelaksanaan apel setiap hari.				Hasil arahan, perintah lisan	5	Konsep rekapitulasi absensi	
7.	Menerima penugasan dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, dan selanjutnya membuat draft rekapitulasi absensi kehadiran pegawai dalam pelaksanaan apel setiap hari, dan selanjutnya melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian.				Konsep rekapitulasi absensi	15	Draft rekapitulasi absensi	
8.	Menerima dan meneliti draft rekapitulasi absensi pegawai dalam pelaksanaan apel setiap hari, dan selanjutnya menyerahkan kepada Camat sebagai bahan laporan.				Draft rekapitulasi absensi	5	Draft rekapitulasi absensi	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Umum	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
9.	Menerima dan mempelajari rekapitulasi absensi pegawai dalam pelaksanaan apel setiap hari, memberi disposisi sebagai bahan tindak lanjut.				Draft rekapitulasi absensi	5	rekapitulasi absensi, disposisi	
	JUMLAH WAKTU					**100**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XXIV : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

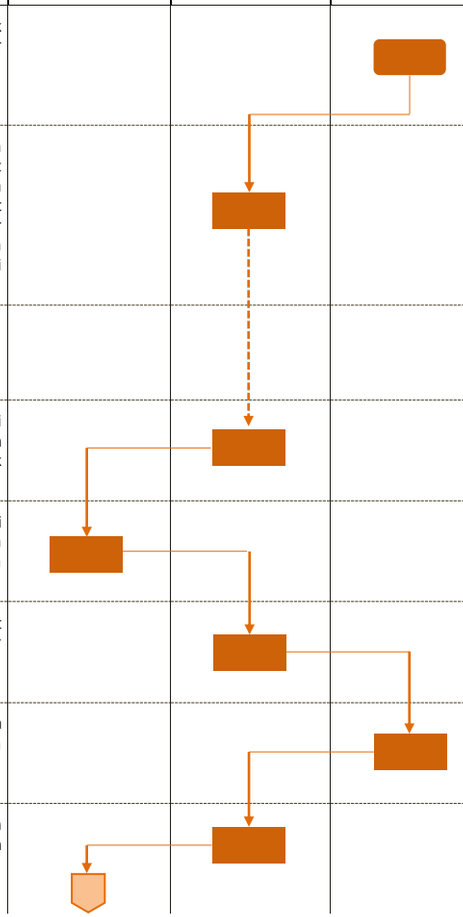
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	24 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KECAMATAN	**Judul SOP**	**PERSIAPAN UPACARA PERINGATAN HARI BESAR NASIONAL**

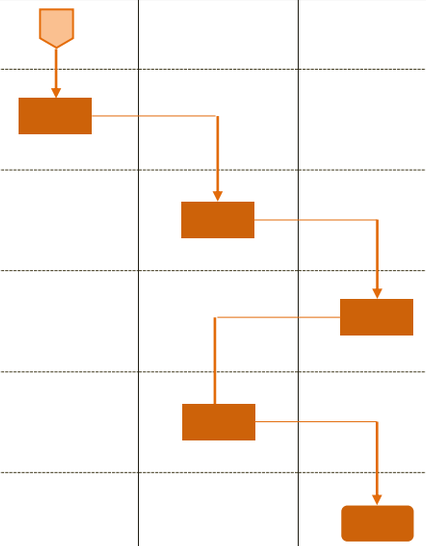
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019.	1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word; 2. Dapat Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Camat	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Perlengkapan dan peralatan upacara.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSIAPAN UPACARA PERINGATAN HARI BESAR NASIONAL

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Umum	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mempersiapkan pelaksanaan Upacara Peringatan Hari Besar Nasional.				Peraturan-peraturan	5	Perintah lisan	
2.	Menerima penugasan dari Camat untuk mempersiapkan pelaksanaan upacara peringatan hari besar nasional atas hasil rapat di tingkat Kota, dan selanjutnya memerintahkan kepada Pelaksana Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mempersiapkan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan upacara peringatan hari besar nasional, membuat konsep undangan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan upacara peringatan hari besar nasional serta absensi peserta upacara.				Perintah lisan	5	Perintah lisan, konsep undangan rapat, konsep absensi	
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Camat					**75**		
3.	Menerima undangan persiapan rakor yang sudah ditandatangani Camat, diberi nomor, digandakan dan diberi stempel, menyerahkan kepada Pelaksana Subbag Umum dan Kepegawaian untuk mendistribusikan undangan.				Undangan rakor	5	Undangan rakor, perintah lisan	
4.	Menerima undangan persiapan rakor yang sudah ditandatangani Camat dan diberi nomor, mendistribusikan undangan, dan selanjutnya melaporkan serta memberikan tanda terima pendistribusian undangan.				Undangan rakor, perintah lisan	60	Tanda terima pendistribusian undangan	
5.	Melaporkan kepada Camat melalui Sekcam tentang kesiapan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan upacara Peringatan Hari Besar Nasional				Laporan kesiapan rapat	10	Laporan kesiapan rapat	
6.	Memimpin rapat koordinasi persiapan pelaksanaan upacara Peringatan Hari Besar Nasional, dan menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mempersiapkan pelaksanaan upacara.				Pointers rapat	120	Laporan hasil rapat, perintah lisan.	
7.	Menerima penugasan dari Camat, dan selanjutnya menugaskan Pelaksana Umum untuk mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan upacara.				Perintah lisan	15	Perintah lisan	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Umum	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
								
8.	Menerima penugasan untuk mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan Upacara Peringatan Hari Besar Nasional (sound system/ absensi/ dokumentasi/ sterilisasi lapangan upacara, susunan kegiatan upacara hari besar nasional, dll).				Perintah lisan	45	Laporan kesiapan upacara	
9.	Menerima laporan kesiapan pelaksanaan Upacara dan pointers upacara dari Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan selanjutya melaporkan kepada Camat/ Sekcam/ Pejabat yang ditunjuk untuk kesiapan pelaksanaan Upacara.				Laporan kesiapan upacara	5	Laporan kesiapan upacara	
10.	Menerima laporan kesiapan pelaksanaan Upacara dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, dan selanjutya menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan Gladi Resik.				Laporan kesiapan upacara	5	Laporan kesiapan upacara, perintah lisan	
11.	Menerima penugasan dan melaksanakan gladi resik dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional, dan selanjutnya melaporkan kesiapan pelaksanaan upacara peringatan hari besar nasional kepada Camat/Sekcam/Pejabat yang ditunjuk.				Laporan kesiapan upacara, perintah lisan	30	Laporan kesiapan upacara	
12.	Menerima laporan kesiapan pelaksanaan apel, dan selanjutnya memerintahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mempersiapkan pelaksanaan Upacara.				Laporan kesiapan upacara	5	Perintah lisan	
	JUMLAH WAKTU					**385**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XXV : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	25 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	17 September 2018
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KECAMATAN	**Judul SOP**	**PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT HARI SABTU**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019; 2. Instruksi Gubernur Nomor 135 Tahun 2017;	Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT HARI SABTU

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Camat/Sekcam/Kepala Seksi/ Petugas Posko	Operator Sistem Pengaduan Masyarakat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima pengaduan masyarakat lisan/tertulis dari pelapor disertai Foto Copy KTP, berkoordinasi dengan pihak terkait untuk penentuan tindaklanjut, yang selanjutnya menugaskan kepada operator sistem pengaduan masyarakat untuk melakukan penginputan ke dalam sistem.			laporan lisan/tertulis	30	perintah lisan	
2.	Menerima perintah dari Camat/Sekcam/ Kepala Seksi/ Petugas Posko pengaduan masyarakat secara lisan/tertulis, melakukan penginputan pengaduan masyarakat ke dalam sistem, mengklasifikasikan permasalahan dan selanjutnya melakukan pencetakan hasil pengaduan (*berisi nomor laporan pada sistem yang bisa dipantau tindaklanjutnya oleh pelapor pada sistem CRM*) untuk kemudian diberikan kepada pelapor.			perintah lisan	15	print out hasil laporan	
	JUMLAH WAKTU				**45**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XXVI : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

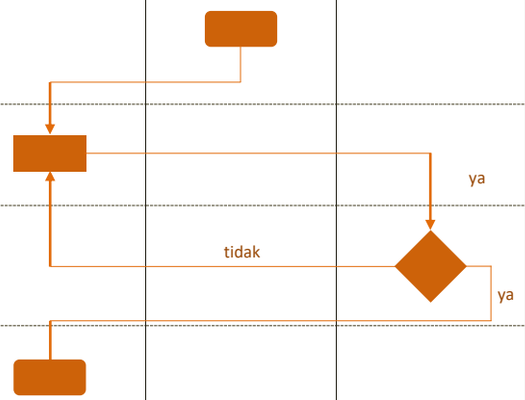
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	26 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	17 September 2018
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KECAMATAN	**Judul SOP**	**PELAYANAN MASYARAKAT (PM1) NON PERIZINAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017; 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019.	Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN MASYARAKAT (PM1) NON PERIZINAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan dari PTSP Kecamatan, memaraf pada sisi kiri nama jabatan penandatangan (camat/sekcam), dan selanjutnya menugaskan Pelaksana Pemerintahan untuk proses penandatanganan oleh Camat				berkas permohonan (surat pengantar RT & RW setempat, KTP, KK, berkas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan)	15	berkas permohonan, form surat keterangan PM1, perintah lisan	
2.	Menerima berkas permohonan, menyerahkan kepada camat/sekcam untuk penandatanganan				berkas permohonan, form surat keterangan PM1, perintah lisan	5	berkas permohonan, form surat keterangan PM1	
3.	Menerima, memverifikasi berkas permohonan dan draft surat keterangan. Jika sesuai, menandatangani surat keterangan, dan selanjutnya diserahkan kepada Pelaksana Pemerintahan. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pelaksana Pemerintahan untuk dilengkapi.				berkas permohonan, form surat keterangan PM1	15	berkas permohonan, form surat keterangan PM1	
4.	Menerima surat keterangan yang telah ditandatangani oleh Camat/Sekcam, dan selanjutnya diserahkan kepada PTSP Kecamatan untuk registrasi dan kemudian diserahkan kepada pemohon.				surat keterangan PM1	5	surat keterangan PM1	
	JUMLAH WAKTU					**40**		



Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XXVII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**	Nomor SOP	27 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KECAMATAN	**Judul SOP**	**PENGELOLAAN SURAT KELUAR (PENANDATANGANAN SURAT PENGANTAR NIKAH)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 47 Tahun 2017; 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019.	1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word; 2. Memahami peraturan tentang perkawinan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan Kearsipan.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN SURAT KELUAR (*PENANDATANGAN SURAT PENGANTAR NIKAH*)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Kepala Seksi Pemerintahan	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima dan meneliti surat Pengantar Nikah (form N1/N2/N4/N6) dari PTSP Kecamatan yang telah ditandatangani Lurah, memaraf surat pengantar, dan selanjutnya diserahkan kepada Camat.			surat pengantar nikah	10	surat pengantar nikah	
2.	Menerima dan meneliti surat pengantar, menandatangani, dan selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk proses registrasi.			surat pengantar nikah	10	surat pengantar nikah	
3.	Menerima surat pengantar nikah yang telah ditandatangani Camat, memberi nomor pada surat dan mencatat pada buku agenda Surat Keluar Pelayanan Masyarakat, dan selanjutnya diserahkan kepada front office PTSP Kecamatan untuk diberikan kepada pemohon.			surat pengantar nikah yang telah ditandatangani Camat, agenda Surat Keluar	5	surat pengantar nikah yang telah ditandatangani Camat	
	JUMLAH WAKTU				**25**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XXVIII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	28 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	17 September 2018
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KECAMATAN	**Judul SOP**	**PENANDATANGAN DISPENSASI NIKAH (KURANG DARI 10 HARI)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017; 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019.	Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENANDATANGANAN DISPENSASI NIKAH (*KURANG DARI 10 HARI*)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Kasi Pemerintahan	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima dan meneliti surat dispensasi nikah beserta berkas surat pengantar nikah (N1/N2/N4/N6) yang telah ditandatangani lurah dari PTSP Kecamatan, memaraf pada sisi nama jabatan penandatangan, yang selanjutnya diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani.			surat dispensasi nikah, surat pengantar nikah	5	surat dispensasi nikah yang telah diparaf kasie pemerintahan, surat pengantar nikah	
2.	Menerima dan meneliti surat dispensasi nikah yang telah diparaf kasi pemerintahan, menandatangani surat dispensasi nikah, yang selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk kemudian diberikan kepada PTSP Kecamatan.			surat dispensasi nikah yang telah diparaf kasie pemerintahan, surat pengantar nikah	5	surat dispensasi nikah yang telah ditandatangani Camat, surat pengantar nikah	
3.	Menerima surat dispensasi nikah yang telah ditandatangani Camat, yang selanjutnya diserahkan kepada PTSP Kecamatan untuk diregistrasi dan diserahkan kepada pemohon.			surat dispensasi nikah yang telah ditandatangani Camat, surat pengantar nikah	5	surat dispensasi nikah yang telah ditandatangani Camat, surat pengantar nikah	
	JUMLAH WAKTU				**15**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XXIX : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal: 30 Desember 2020

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	29 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KECAMATAN	**Judul SOP**	**PENCATATAN SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019.	1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word; 2. Memahami peraturan tentang waris.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. ATK; 3. Peralatan kearsipan.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENCATATAN SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Kepala Seksi Pemerintahan	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima dan meneliti berkas pendukung dan surat Pernyataan Ahli Waris dari PTSP Kecamatan yang telah ditandatangani Lurah, memaraf surat pernyataan, dan selanjutnya diserahkan kepada Camat.			Berkas pendukung dan Surat Pernyataan Waris yang sudah ditandatangani Lurah	15	Berkas pendukung dan Surat Pernyataan Waris yang sudah ditandatangani Lurah	
2.	Menerima dan meneliti surat pernyataan, menandatangani, dan selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk proses registrasi.			Berkas pendukung dan Surat Pernyataan Waris yang sudah ditandatangani Lurah	10	Berkas pendukung dan Surat Pernyataan Waris yang sudah ditandatangani Camat	
3.	Menerima berkas yang telah ditandatangani Camat, memberi nomor pada surat, mencatat di buku registrasi pelayanan waris dan selanjutnya menyerahkan kepada PTSP Kecamatan untuk diserahkan kepada pemohon.			Buku agenda Surat Keluar, Pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani Camat	10	Pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani Camat	
	JUMLAH WAKTU				**35**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XXX : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal: 30 Desember 2020

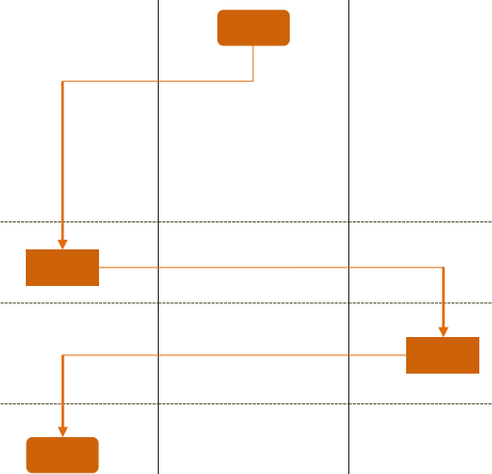
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**	Nomor SOP	30 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	17 September 2018
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KECAMATAN	**Judul SOP**	**REKOMENDASI PERMOHONAN HAK ATAS TANAH NEGARA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017; 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019.	Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

REKOMENDASI PERMOHONAN HAK ATAS TANAH NEGARA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan Hak Atas Tanah Negara dari PTSP Kecamatan, memaraf pada sisi kiri nama jabatan penandatangan (camat) dan selanjutnya menugaskan Pelaksana Pemerintahan untuk menyerahkan berkas kepada Camat untuk penandatangan.				berkas permohonan (surat pengantar RT & RW setempat, KTP, KK, , Bukti Kepemilikan Tanah, Pernyataan Tidak Sengketa, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik, Surat Keterangan Tanah dari BPN, SPPT PBB dan bukti lunas 3 tahun terakhir, surat rekomendasi yang telah ditandatangani lurah)	60	berkas permohonan, perintah lisan	
2.	Menerima berkas permohonan, dan selanjutnya menyerahkan kepada Camat untuk penandatanganan.				berkas permohonan	10	berkas permohonan	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, menandatangani surat rekomendasi, dan selanjutnya menyerahkan kepada Pelaksana Pemerintahan untuk registrasi.				berkas permohonan, surat rekomendasi	15	berkas permohonan, surat rekomendasi	
4.	Menerima berkas permohonan dan surat rekomendasi yang telah ditandatangani oleh camat, melakukan registrasi surat rekomendasi, dan selanjutnya diserahkan kepada PTSP Kecamatan untuk kemudian diserahkan kepada pemohon.				berkas permohonan, surat rekomendasi, buku registrasi pertanahan	10	berkas permohonan, surat rekomendasi	
	JUMLAH WAKTU					**95**		



Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XXXI : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal: 30 Desember 2020

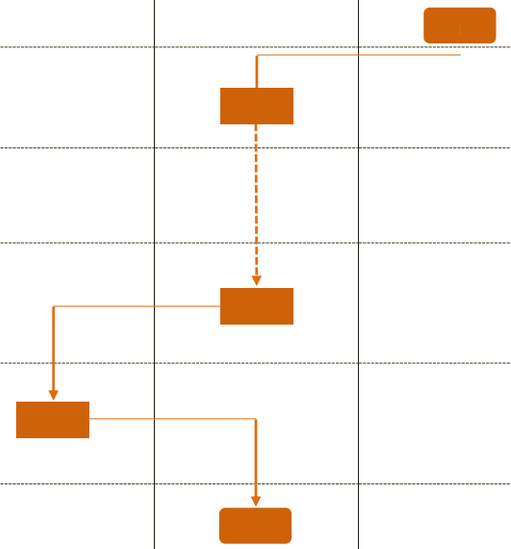
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**	Nomor SOP	31 –SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,  Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KECAMATAN	**Judul SOP**	**PENYUSUNAN REKAPITULASI JADWAL KEGIATAN SILATURAHMI JUM'AT KELILING KELURAHAN SE-KECAMATAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019. 3. Instruksi Gubernur Nomor 270 Tahun 2015.	Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Camat	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN REKAPITULASI JADWAL KEGIATAN SILATURAHMI JUM'AT KELILING KELURAHAN SE-KECAMATAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Pemerintahan	Kasi Pemerintahan	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kepala Seksi Pemerintahan untuk menindaklanjuti Instruksi Walikota tentang Silaturahmi Jum'at Keliling.				Peraturan-peraturan	10	Perintah lisan	
2.	Menerima disposisi Camat, membuat konsep rekapitulasi jadwal Silaturahmi Jum'at Keliling Kelurahan se-Kecamatan, dan selanjutnya menugaskan Pelaksana Seksi Pemerintahan untuk melakukan pengetikan.				Peraturan-peraturan, Perintah lisan	30	Konsep rekapitulasi jadwal, Perintah lisan	
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Camat					**75**		
3.	Menerima rekapitulasi jadwal Silaturahmi Jum'at Keliling Kelurahan se-Kecamatan yang sudah ditandatangani Camat, diberi nomor, digandakan, diberi stempel dan diarsipkan, dan selanjutnya menugaskan Pelaksana Pemerintahan untuk menyampaikan kepada Walikota.				Rekapitulasi jadwal	10	Rekapitulasi jadwal	
4.	Menerima rekapitulasi jadwal Silaturahmi Jum'at Keliling Kelurahan se-Kecamatan, menyampaikan kepada Walikota, dan selanjutnya menyerahkan lembar pengantar sebagai bukti pendistribusian sebagai arsip kepada Kepala Seksi Pemerintahan.				Rekapitulasi jadwal, lembar pengantar	60	Rekapitulasi jadwal, tanda terima	
5.	Menerima lembar pengantar bukti pendistribusian dan mengarsipkan.				Rekapitulasi jadwal, tanda terima	5	arsip	
	JUMLAH WAKTU					**190**		



Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,



Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XXXII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal: 30 Desember 2020

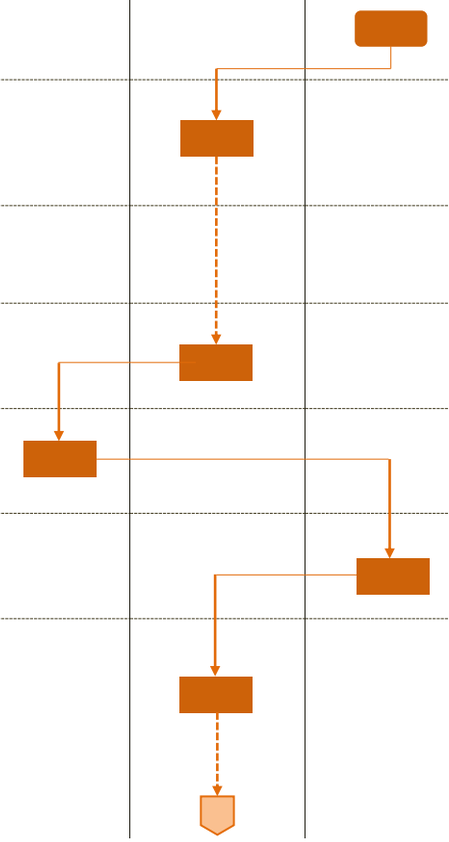
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	32 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KECAMATAN	**Judul SOP**	**KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN SILATURAHMI JUM'AT KELILING DI KELURAHAN SE-KECAMATAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019; 3. Instruksi Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 270 Tahun 2015.	1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word; 2. Dapat berkoordinasi dengan pihak terkait terkait mengenai pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Camat	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN SILATURAHMI JUM'AT KELILING DI KELURAHAN SE-KECAMATAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Seksi Pemerintahan untuk menindaklanjuti dan berkoordinasi tentang jadwal pelaksanaan Silaturami Jum'at Keliling kepada pihak terkait.				Peraturan-peraturan	10	Disposisi/perintah lisan	
2.	Melakukan koordinasi, membuat konsep surat tugas monitoring pelaksanaan Silaturahmi Jum'at Keliling di Kelurahan se-Kecamatan, dan selanjutnya menugaskan kepada Pelaksana Seksi Pemerintahan untuk melakukan pengetikan.				Disposisi/perintah lisan	20	Konsep surat tugas	
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Camat					**75**		
3.	Menerima surat tugas yang sudah ditandatangani Camat, diberi nomor, digandakan dan diberi stempel, dan selanjutnya diserahkan kepada Pelaksana Pemerintahan untuk disampaikan kepada para penerima tugas.				Surat tugas	10	Surat tugas	
4.	Menerima dan mendistribusikan surat tugas kepada penerima tugas, dan selanjutnya melaporkan kesiapan pelaksanaan monitoring Silaturahmi Jum'at Keliling kepada Camat.				Surat tugas	10	Tanda terima	
5.	Memimpin acara Silaturahmi Jum'at Keliling, memberikan arahan dan selanjutnya menugaskan Kepala Seksi Pemerintahan untuk membuat laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Silaturahmi Jum'at Keliling.				Tanda terima	120	Arahan	
6.	Menerima perintah lisan dari Camat, menerima laporan hasil pelaksanaan Silaturahmi Jum'at Keliling Kelurahan se-Kecamatan, membuat konsep rekapitulasi laporan hasil pelaksanaan Silaturahmi Jum'at Keliling Kelurahan se-Kecamatan dan konsep surat pengantar, serta selanjutnya menugaskan Pelaksana Seksi Pemerintahan untuk melakukan pengetikan.				Arahan	60	Konsep Laporan Hasil Monitoring, konsep Surat Pengantar	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
								
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Camat					**75**		
7.	Menerima laporan rekapitulasi laporan hasil pelaksanaan Silaturahmi Jum'at Keliling Kelurahan se-Kecamatan yang dan surat pengantar sudah ditandatangani Camat, diberi nomor, digandakan dan diberi stempel dan selanjutnya menugaskan Pelaksana Pemerintahan untuk menyampaikan kepada Walikota.				laporan hasil monitoring, surat pengantar	10	laporan hasil monitoring, surat pengantar, perintah lisan	
8.	Menerima laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Silaturahmi Jum'at Keliling Kelurahan se-Kecamatan dan surat pengantar, menyampaikan laporan dimaksud kepada Walikota dengan tembusan Asisten Pemerintahan, Kepala Bagian Pemerintahan Setko, serta selanjutnya menyerahkan lembar pengantar sebagai bukti pengiriman laporan sebagai arsip kepada Kasi Pemerintahan.				laporan hasil monitoring, surat pengantar, perintah lisan, lembar pengantar	60	Tanda terima penyampaian laporan	
9.	Menerima lembar pengantar bukti pengiriman dan mengarsipkan.				Tanda terima penyampaian laporan	5	Arsip	
	JUMLAH WAKTU					**455**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XXXIII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

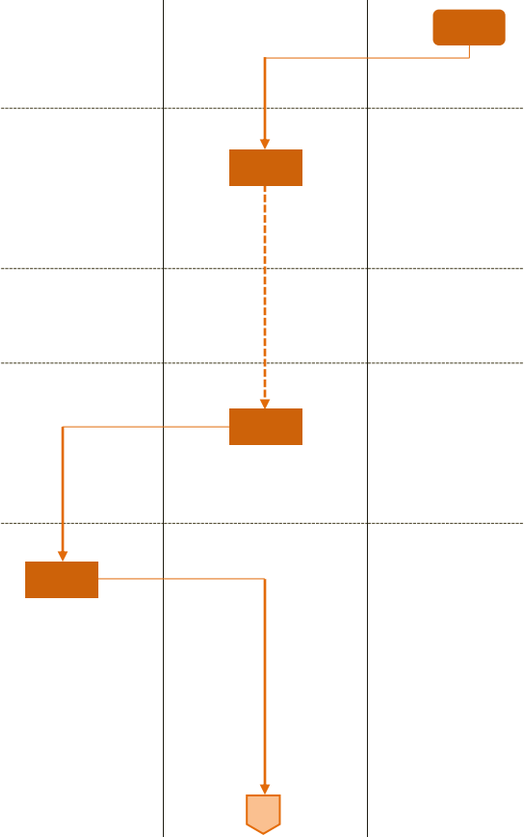
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	33 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KECAMATAN	**Judul SOP**	**PENYUSUNAN REKAPITULASI JADWAL MONITORING KERJA BAKTI MINGGU PAGI KELURAHAN SE-KECAMATAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019.	Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Camat	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN REKAPITULASI JADWAL MONITORING KERJA BAKTI MINGGU PAGI DI KELURAHAN SE-KECAMATAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk menindaklanjuti Instruksi Walikota tentang kegiatan Kerja Bakti Minggu Pagi.				Peraturan-peraturan	10	Perintah lisan	
2.	Menerima penugasan dari Camat, membuat konsep rekapitulasi jadwal pelaksanaan monitoring kegiatan Kerja Bakti Minggu Pagi di Kelurahan se-Kecamatan, dan selanjutnya menugaskan Pelaksana Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk melakukan pengetikan.				Peraturan-peraturan, Perintah lisan	30	Konsep rekapitulasi jadwal, Perintah lisan	
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Camat					**75**		
3.	Menerima rekapitulasi jadwal pelaksanaan monitoring kegiatan Kerja Bakti Minggu Pagi di Kelurahan se-Kecamatan yang sudah ditandatangani Camat, diberi nomor, digandakan, diberi stempel dan diarsipkan, dan selanjutnya menugaskan Pelaksana untuk menyampaikan kepada Walikota.				Rekapitulasi jadwal	10	Rekapitulasi jadwal	
4.	Menerima rekapitulasi jadwal pelaksanaan monitoring kegiatan Kerja Bakti Minggu Pagi di Kelurahan se-Kecamatan, menyampaikan kepada Walikota, dan selanjutnya menyerahkan lembar pengantar sebagai bukti pendistribusian sebagai arsip kepada Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan.				Rekapitulasi jadwal, lembar pengantar	60	Rekapitulasi jadwal, tanda terima	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	Menerima lembar pengantar bukti pendistribusian dan mengarsipkan.				Rekapitulasi jadwal, tanda terima	5	arsip	
	JUMLAH WAKTU					**190**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XXXIV : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

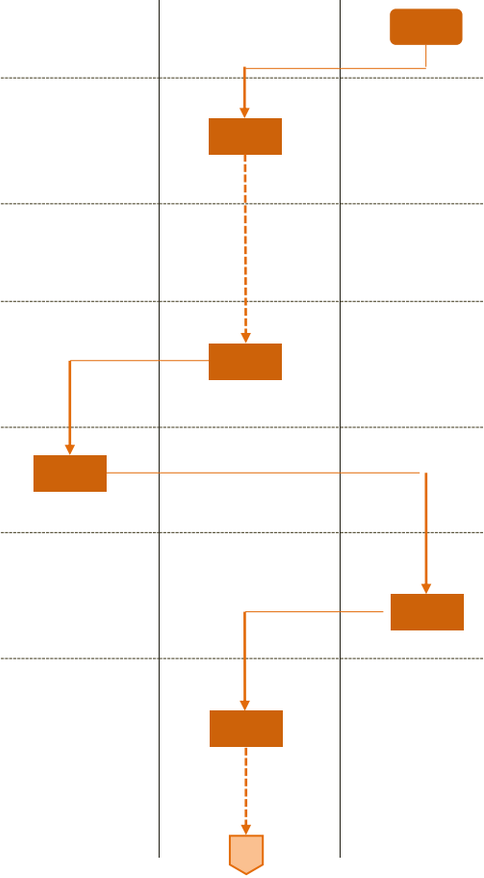
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	34 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KECAMATAN	**Judul SOP**	**KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN KERJA BAKTI MINGGU PAGI DI KELURAHAN SE-KECAMATAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019.	1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word; 2. Dapat berkoordinasi dengan pihak terkait terkait mengenai pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Camat	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN KERJA BAKTI MINGGU PAGI DI KELURAHAN SE-KECAMATAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Ekonomi dan Pembangunan	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasi Ekonomi dan Pembangunan untuk menindaklanjuti dan berkoordinasi mengenai pelaksanaan monitoring kegiatan kerja bakti minggu pagi dengan pihak terkait.				Peraturan-peraturan	10	Disposisi/perintah lisan	
2.	Melakukan koordinasi, membuat konsep surat tugas monitoring kegiatan kerja bakti minggu pagi di Kelurahan se-Kecamatan, dan selanjutnya menugaskan Pengadministrasi Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk melakukan pengetikan				Disposisi/perintah lisan	20	Konsep surat tugas	
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Camat					**75**		
3.	Menerima surat tugas yang sudah ditandatangani Camat, diberi nomor, digandakan dan diberi stempel, dan selanjutnya diserahkan kepada Pengadministrasi Ekonomi dan Pembangunan untuk disampaikan kepada para penerima tugas.				Surat Tugas	10	Surat Tugas	
4.	Menerima dan mendistribusikan surat tugas kepada penerima tugas, dan selanjutnya melaporkan kesiapan pelaksanaan monitoring kegiatan kerja bakti pada minggu pagi kepada Camat.				Surat Tugas	10	Tanda Terima	
5.	Memimpin pelaksanaan monitoring kegiatan kerja bakti pada minggu pagi dan memberi pengarahan serta selanjutnya menugaskan Kasi Ekonomi dan Pembangunan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerja bakti.				Tanda Terima	120	Arahan	
6.	Menerima penugasan dari Camat, menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerja bakti dari Kelurahan, membuat konsep laporan hasil pelaksanan kegiatan kerja bakti dan surat pengantar dan selanjutnya menugaskan Pengadministrasi Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk melakukan pengetikan.				Arahan	60	Konsep laporan hasil monitoring, konsep surat pengantar	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Ekonomi dan Pembangunan	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
								
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Camat					**75**		
7.	Menerima laporan dan surat pengantar yang sudah ditandatangani Camat, diberi nomor, digandakan dan diberi stempel, dan selanjutnya diserahkan kepada Pelaksana untuk disampaikan kepada Walikota.				laporan hasil monitoring, surat pengantar	10	laporan hasil monitoring, surat pengantar, perintah lisan	
8.	Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerja bakti dan surat pengantar, menyampaikan laporan dimaksud kepada Walikota dengan tembusan Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan selanjutnya menyerahkan lembar pengantar sebagai bukti pengiriman laporan sebagai arsip kepada Kasi Ekonomi dan Pembangunan.				laporan hasil monitoring, surat pengantar, perintah lisan, lembar pengantar	60	Tanda terima penyampaian laporan	
9.	Menerima lembar pengantar bukti pengiriman dan mengarsipkan.				Tanda terima penyampaian laporan	5	Arsip	
	JUMLAH WAKTU					**455**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XXXV : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

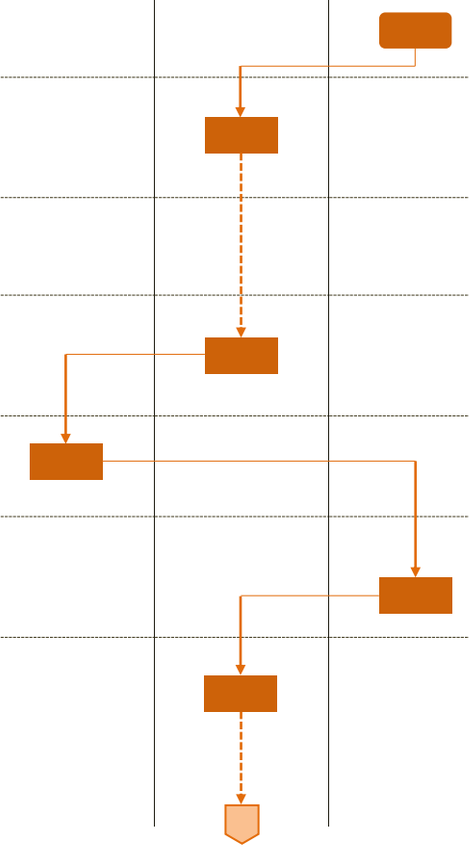
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	35 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KECAMATAN	**Judul SOP**	**KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN PENANGANAN PRASARANA & SARANA UMUM (PPSU) DI KELURAHAN SE-KECAMATAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019.	1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word; 2. Dapat berkoordinasi dengan pihak terkait terkait mengenai pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Camat	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM (PPSU) DI KELURAHAN SE-KECAMATAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana (*Caraka*)	Pelaksana Ekonomi dan Pembangunan	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasi Ekonomi dan Pembangunan untuk menindaklanjuti dan berkoordinasi mengenai pelaksanaan monitoring kegiatan Penanganan Prasarana dan Sarana Umum (PPSU) dengan pihak terkait.					Peraturan-peraturan	10	Disposisi/perintah lisan	
2.	Melakukan koordinasi, membuat konsep surat tugas monitoring kegiatan Penanganan Prasarana dan Sarana Umum (PPSU) di Kelurahan se-Kecamatan, dan selanjutnya menugaskan Pelaksana Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk melakukan pengetikan.					Disposisi/perintah lisan	20	Konsep surat tugas	
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Camat						**75**		
3.	Menerima surat tugas yang sudah ditandatangani Camat, diberi nomor, digandakan dan diberi stempel, dan selanjutnya diserahkan kepada Pelaksana Ekonomi dan Pembangunan untuk disampaikan kepada para penerima tugas.					Surat Tugas	10	Surat Tugas	
4.	Menerima dan mendistribusikan surat tugas kepada penerima tugas, dan selanjutnya melaporkan kesiapan pelaksanaan monitoring kegiatan Penanganan Prasarana dan Sarana Umum (PPSU) kepada Camat.					Surat Tugas	10	Tanda Terima	
5.	Memimpin pelaksanaan monitoring kegiatan Penanganan Prasarana dan Sarana Umum (PPSU), serta selanjutnya menugaskan Kasi Ekonomi dan Pembangunan untuk membuat laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan kegiatan Penanganan Prasarana dan Sarana Umum (PPSU).					Tanda Terima	120	Arahan	
6.	Menerima perintah lisan dari Camat, menerima laporan hasil rekapitulasi pelaksanaan kegiatan Penanganan Prasarana dan Sarana Umum (PPSU) dari Kelurahan, membuat konsep laporan hasil pelaksanan kegiatan PPSU dan surat pengantar dan selanjutnya menugaskan Pelaksana Ekonomi dan Pembangunan untuk melakukan pengetikan.					Arahan	60	Konsep laporan hasil monitoring, konsep surat pengantar	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana (*Caraka*)	Pelaksana Ekonomi dan Pembangunan	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Camat						**75**		
7.	Menerima laporan dan surat pengantar yang sudah ditandatangani Camat, diberi nomor, digandakan dan diberi stempel, dan selanjutnya diserahkan kepada Pelaksana untuk disampaikan kepada Walikota.					laporan hasil monitoring, surat pengantar	10	laporan hasil monitoring, surat pengantar, perintah lisan	
8.	Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan PPSU dan surat pengantar, menyampaikan laporan dimaksud kepada Walikota dengan tembusan Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Kepala Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup serta selanjutnya menyerahkan lembar pengantar sebagai bukti pengiriman laporan sebagai arsip kepada Kasi Ekonomi dan Pembangunan.					laporan hasil monitoring, surat pengantar, perintah lisan, lembar pengantar	60	Tanda terima penyampaian laporan	
9.	Menerima lembar pengantar bukti pengiriman dan mengarsipkan.					Tanda terima penyampaian laporan	5	Arsip	
	JUMLAH WAKTU						**455**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XXXVI : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

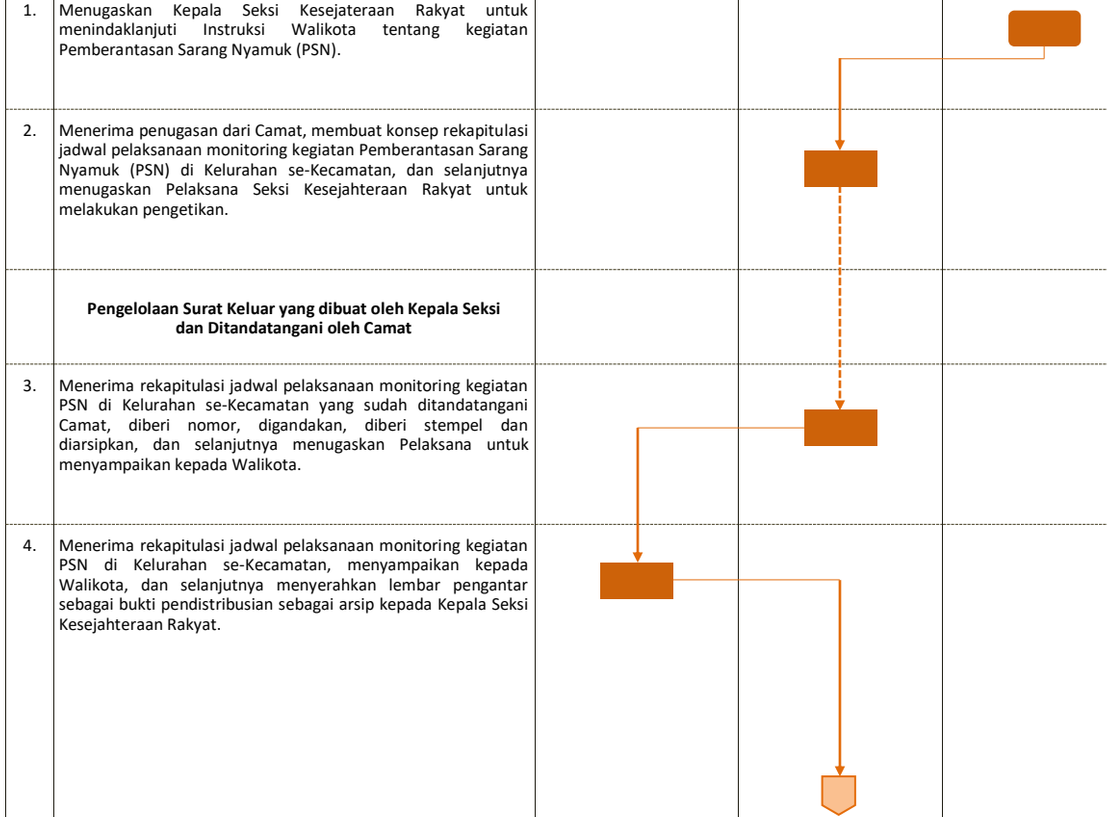
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**	Nomor SOP	36 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KECAMATAN	**Judul SOP**	**PENYUSUNAN REKAPITULASI JADWAL MONITORING PEMBERANTASAN SARANG NYAMUK (PSN) DI KELURAHAN SE-KECAMATAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007; 2. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 3. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2011; 4. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019; 5. Keputusan Gubernur Nomor 648 Tahun 2016.	Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Camat	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN REKAPITULASI JADWAL MONITORING PEMBERANTASAN SARANG NYAMUK (PSN) DI KELURAHAN SE-KECAMATAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kepala Seksi Kesejateraan Rakyat untuk menindaklanjuti Instruksi Walikota tentang kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN).				Peraturan-peraturan	10	Perintah lisan	
2.	Menerima penugasan dari Camat, membuat konsep rekapitulasi jadwal pelaksanaan monitoring kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) di Kelurahan se-Kecamatan, dan selanjutnya menugaskan Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat untuk melakukan pengetikan.				Peraturan-peraturan, Perintah lisan	30	Konsep rekapitulasi jadwal, Perintah lisan	
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Camat					**75**		
3.	Menerima rekapitulasi jadwal pelaksanaan monitoring kegiatan PSN di Kelurahan se-Kecamatan yang sudah ditandatangani Camat, diberi nomor, digandakan, diberi stempel dan diarsipkan, dan selanjutnya menugaskan Pelaksana untuk menyampaikan kepada Walikota.				Rekapitulasi jadwal	10	Rekapitulasi jadwal	
4.	Menerima rekapitulasi jadwal pelaksanaan monitoring kegiatan PSN di Kelurahan se-Kecamatan, menyampaikan kepada Walikota, dan selanjutnya menyerahkan lembar pengantar sebagai bukti pendistribusian sebagai arsip kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat.				Rekapitulasi jadwal, lembar pengantar	60	Rekapitulasi jadwal, tanda terima	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	Menerima lembar pengantar bukti pendistribusian dan mengarsipkan.				Rekapitulasi jadwal, tanda terima	5	arsip	
	JUMLAH WAKTU					**190**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XXXVII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

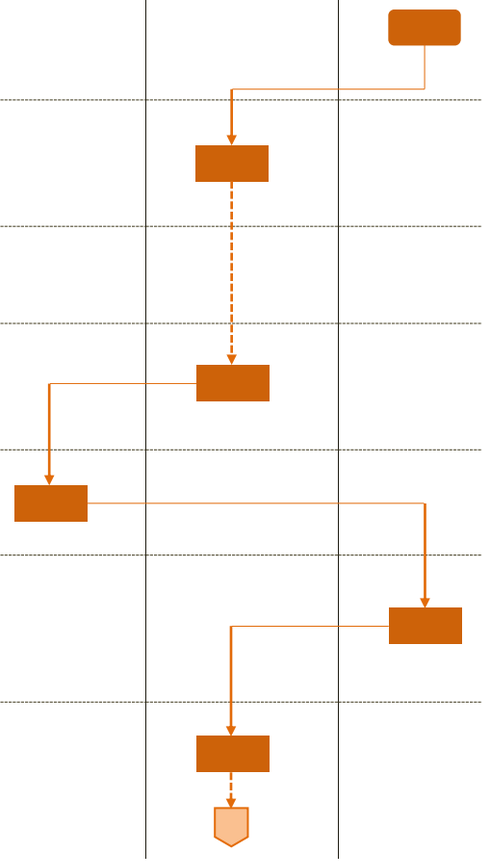
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	37 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KECAMATAN	**Judul SOP**	**KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN PEMBERANTASAN SARANG NYAMUK (PSN) DI KELURAHAN SE-KECAMATAN**

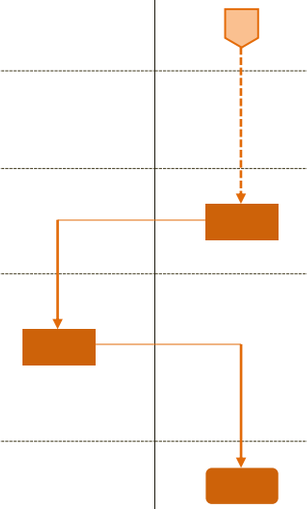
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007; 2. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 3. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2011; 4. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019; 5. Keputusan Gubernur Nomor 648 Tahun 2016.	1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word; 2. Dapat berkoordinasi dengan pihak terkait terkait mengenai pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Camat	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN PEMBERANTASAN SARANG NYAMUK (PSN) DI KELURAHAN SE-KECAMATAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Kesejahteraan Rakyat	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasi Kesejahteraan Rakyat untuk menindaklanjuti dan berkoordinasi mengenai pelaksanaan monitoring kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) di Kelurahan-kelurahan dengan pihak terkait.				Peraturan-peraturan	10	Disposisi/perintah lisan	
2.	Melakukan koordinasi, membuat konsep surat tugas pelaksanaan monitoring kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) di Kelurahan se-Kecamatan, dan selanjutnya menugaskan Pengadministrasi Seksi Kesejahteraan Rakyat untuk melakukan pengetikan.				Disposisi/perintah lisan	20	Konsep surat tugas	
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Camat					**75**		
3.	Menerima surat tugas yang sudah ditandatangani Camat, diberi nomor, digandakan dan diberi stempel, dan selanjutnya diserahkan kepada Pengadministrasi Kesejahteraan Rakyat untuk disampaikan kepada para penerima tugas.				Surat tugas	10	Surat tugas	
4.	Menerima dan mendistribusikan surat tugas kepada penerima tugas, dan selanjutnya melaporkan kesiapan pelaksanaan monitoring kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) di Kelurahan se-Kecamatan kepada Camat.				Surat tugas	10	Tanda Terima	
5.	Memimpin pelaksanaan monitoring kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) di Kelurahan se-Kecamatan dan memberi pengarahan serta selanjutnya menugaskan Kasi Kesejahteraan Rakyat untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN).				Tanda Terima	120	Arahan	
6.	Menerima penugasan dari Camat, menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) dari Kelurahan, membuat konsep laporan hasil pelaksanan kegiatan kerja bakti dan surat pengantar dan selanjutnya menugaskan Pengadministrasi Kesejahteraan Rakyat untuk melakukan pengetikan.				Arahan	60	Konsep laporan hasil monitoring, konsep surat pengantar	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Kesejahteraan Rakyat	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
								
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Camat					**75**		
7.	Menerima laporan dan surat pengantar yang sudah ditandatangani Camat, diberi nomor, digandakan dan diberi stempel, dan selanjutnya diserahkan kepada Pelaksana untuk disampaikan kepada Walikota.				laporan hasil monitoring, surat pengantar	10	laporan hasil monitoring, surat pengantar, perintah lisan	
8.	Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) dan surat pengantar, menyampaikan laporan dimaksud kepada Walikota dengan tembusan Asisten Kesejahteraan Rakyat, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan selanjutnya menyerahkan lembar pengantar sebagai bukti pengiriman laporan sebagai arsip kepada Kasi Kesejahteraan Rakyat.				laporan hasil monitoring, surat pengantar, perintah lisan, lembar pengantar	60	Tanda terima penyampaian laporan	
9.	Menerima lembar pengantar bukti pengiriman dan mengarsipkan.				Tanda terima penyampaian laporan	5	Arsip	
	JUMLAH WAKTU					**455**		

Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005

Lampiran XXXVIII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : 124 Tahun 2020
Tanggal : 30 Desember 2020

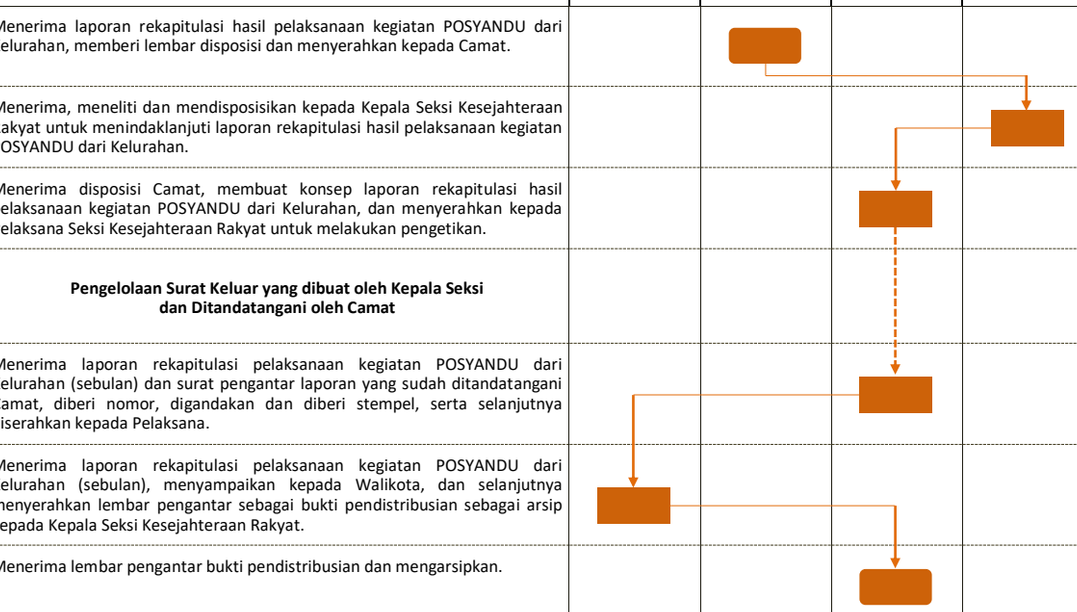
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	38 – SK WJP Nomor 124 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	4 November 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Irwandi NIP. 196207221989031005
PEMERINTAH KECAMATAN	**Judul SOP**	**PENYUSUNAN LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN POSYANDU**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2007; 2. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019.	1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel; 2. Dapat Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Camat	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Agenda Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN POSYANDU

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kepala Seksi Kesra	Camat	Kelengkapan	Waktu (*menit*)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan kegiatan POSYANDU dari Kelurahan, memberi lembar disposisi dan menyerahkan kepada Camat.					Lap. rekap hasil pelaksanaan POSYANDU	5	Lap. rekap hasil pelaksanaan POSYANDU	
2.	Menerima, meneliti dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat untuk menindaklanjuti laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan kegiatan POSYANDU dari Kelurahan.					Lap. rekap hasil pelaksanaan POSYANDU	10	Lap. rekap hasil pelaksanaan POSYANDU, disposisi	
3.	Menerima disposisi Camat, membuat konsep laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan kegiatan POSYANDU dari Kelurahan, dan menyerahkan kepada Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat untuk melakukan pengetikan.					Lap. rekapitulasi hasil pelaksanaan POSYANDU, disposisi	30	konsep laporan rekapitulasi, disposisi	
	Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Camat						**75**		
4.	Menerima laporan rekapitulasi pelaksanaan kegiatan POSYANDU dari Kelurahan (sebulan) dan surat pengantar laporan yang sudah ditandatangani Camat, diberi nomor, digandakan dan diberi stempel, serta selanjutnya diserahkan kepada Pelaksana.					Laporan Rekapitulasi hasil pelaksanaan POSYANDU	15	Laporan Rekapitulasi hasil pelaksanaan POSYANDU	
5.	Menerima laporan rekapitulasi pelaksanaan kegiatan POSYANDU dari Kelurahan (sebulan), menyampaikan kepada Walikota, dan selanjutnya menyerahkan lembar pengantar sebagai bukti pendistribusian sebagai arsip kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat.					Laporan Rekapitulasi hasil pelaksanaan POSYANDU, lembar pengantar	60	Tanda bukti penerimaan	
6.	Menerima lembar pengantar bukti pendistribusian dan mengarsipkan.					Tanda bukti penerimaan	5	Arsip	
	JUMLAH WAKTU						**200**		



Plh.Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Irwandi
NIP. 196207221989031005