



SOP 2019

administrasi pemerintahan
Kecamatan dan Kelurahan

standar operasional prosedur

SOP 2019

administrasi pemerintahan
Kecamatan dan Kelurahan



The Claudia S. Heyman Toddler Room

standar operasional prosedur

SOP 2019

administrasi pemerintahan
Kecamatan dan Kelurahan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

kecamatan dan kelurahan kota administrasi jakarta pusat

The Claudia S. Heyman Toddler Room

2019

PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

jln. tanah abang 1 no.1
kota administrasi jakarta pusat

telephone : (021) 352.1447



SAMBUTAN

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

Puji syukur kehadirat Allah Subhanahu wa ta'ala Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat Rahmat-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat di Tahun 2019 ini, seiring dengan telah dikeluarkannya Surat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Nomor 151 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat, dengan dukungan dan peran serta dari seluruh aparatur Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dalam sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. SOP sangat diperlukan dan berguna bagi seluruh Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas sebagai penyelenggara pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat khususnya.

Standar Operasional Prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur ini, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan di wilayah Kota Administrasi Jakarta Pusat dapat melaksanakan tugas serta proses kerja secara baik sesuai dengan tujuan pembuatan SOP yang sebenarnya, yaitu menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan good governance.

Akhirnya, saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan berperan serta dalam penerbitan buku kumpulan SOP ini dan saya berharap dengan buku

ini dapat dijadikan acuan dan bermanfaat dalam menjalankan kegiatan administrasi di lingkungan Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan di wilayah Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Jakarta, 04 November 2019
Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke with a small loop at the end and a vertical stroke crossing it near the middle.

Bayu Meghantara
NIP. 19720520 199101 1 001

KATA PENGANTAR

KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN, TATALAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK SETKO ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas perkenan-Nya kegiatan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat Tahun 2019 telah selesai dilaksanakan.

Sehubungan dengan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Nomor 171 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat sudah tidak relevan dan perlu untuk disesuaikan, maka dipandang perlu untuk dilakukan evaluasi dan penyusunan kembali Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat sesuai dengan peraturan yang baru dan merupakan lanjutan dari penyusunan SOP yang dimulai sejak tahun 2014. Dalam pelaksanaannya, selain merupakan kegiatan penyusunan SOP pada tugas-tugas lain yang belum dibuatkan SOP-nya, juga sebagai evaluasi pada tahun sebelumnya, sehingga pada tahun 2019 ini menghasilkan sebanyak 36 (*tiga puluh enam*) SOP, dengan rincian : 2 (*dua*) SOP penambahan baru pada pemerintah Kelurahan serta 1 (*satu*) SOP pada pemerintah Kecamatan dihilangkan.

Kami mengharapkan agar SOP yang telah direvisi dan disusun dengan sebaik mungkin ini, dapat benar-benar dijadikan sebagai pedoman dasar serta menghadirkan kemudahan bagi para pengemban tugas administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan di wilayah Kota Administrasi Jakarta Pusat secara khusus, sehingga dapat meningkatkan kinerja organisasi, sekaligus meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintahan dalam memberikan pelayanan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, konsisten, aman, pasti dan berkeadilan kepada seluruh masyarakat di wilayah Kota Administrasi Jakarta Pusat, sebagai perwujudan visi dan misi Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Akhir kata, kepada semua stakeholder yang telah membantu dalam pembuatan dan penyusunan SOP ini, kami mengucapkan terima kasih dengan harapan semoga SOP ini dapat berguna bagi kita semua.

Jakarta, 06 November 2019
Kepala Bagian Kepegawaian, Tatalaksana
dan Pelayanan Publik
Setko Administrasi Jakarta Pusat,

Martua Sitorus
NIP. 19740226 199302 1 001

| | |
|-----|--------------------|
| i | Sambutan |
| iii | Kata Pengantar |
| v | Daftar Isi |
| ix | Keputusan Walikota |

| | |
|--|----|
| Pembuatan Surat Keluar yang dibuat oleh Sekretaris Kelurahan dan ditandatangani oleh Lurah <i>Kelurahan</i> | 1 |
| Pembuatan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Lurah <i>Kelurahan</i> | 4 |
| Pengelolaan Surat Keluar (Penandatanganan Surat Pengantar Nikah) <i>Kelurahan</i> | 7 |
| Pengelolaan Surat Keluar (Penandatanganan Surat Keterangan Waris) <i>Kelurahan</i> | 9 |
| Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Silaturahmi Jumat Keliling <i>Kelurahan</i> | 11 |
| Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Kerja Bakti Minggu Pagi <i>Kelurahan</i> | 13 |
| Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) <i>Kelurahan</i> | 15 |
| Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Silaturahmi Jumat Keliling <i>Kelurahan</i> | 17 |
| Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Kerja Bakti Minggu Pagi <i>Kelurahan</i> | 20 |
| Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) <i>Kelurahan</i> | 23 |
| Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Penanganan Prasarana dan Sarana Umum (PPSU) <i>Kelurahan</i> | 26 |
| Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Pos Pelayanan Terpadu (POSYANDU) <i>Kelurahan</i> | 29 |
| Pelayanan Masyarakat (PM1) Non Perizinan (Kelurahan) <i>Kelurahan</i> | 32 |
| Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Negara (Kelurahan) <i>Kelurahan</i> | 34 |
| Penandatanganan Dispensasi Nikah (Kurang dari 10 Hari) (Kelurahan) <i>Kelurahan</i> | 36 |
| Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) – Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) <i>Kelurahan</i> | 38 |

- 44 Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Sekretaris Kecamatan dan ditandatangani oleh Camat
Kecamatan
- 47 Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Camat
Kecamatan
- 49 Persiapan Apel Setiap Hari
Kecamatan
- 52 Persiapan Upacara Peringatan Hari Besar Nasional
Kecamatan
- 55 Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) – Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Kecamatan
- 59 Pengelolaan Surat Keluar (Penandatanganan Surat Pengantar Nikah)
Kecamatan
- 61 Pengelolaan Surat Keluar (Penandatanganan Surat Keterangan Waris)
Kecamatan
- 63 Penyusunan Laporan Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan POSYANDU
Kecamatan
- 65 Penyusunan Rekapitulasi Jadwal Kegiatan Silaturahmi Jumat Keliling Kelurahan se-Kecamatan
Kecamatan
- 67 Penyusunan Rekapitulasi Jadwal Monitoring Kerja Bakti Minggu Pagi Kelurahan se-Kecamatan
Kecamatan
- 69 Penyusunan Rekapitulasi Jadwal Monitoring Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) di Kelurahan se-Kecamatan
Kecamatan
- 71 Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Silaturahmi Jumat Keliling di Kelurahan se-Kecamatan
Kecamatan
- 74 Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Kerja Bakti Minggu Pagi di Kelurahan se-Kecamatan
Kecamatan
- 77 Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) di Kelurahan se-Kecamatan
Kecamatan
- 80 Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Penangan Prasarana dan Sarana Umum (PPSU) di Kelurahan se-Kecamatan
Kecamatan

- 83 Pelayanan Masyarakat (PM1) Non Perizinan
Kecamatan
- 85 Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Negara
Kecamatan
- 87 Pelayanan Pengaduan Masyarakat Hari Sabtu
Kecamatan
- 89 Penandatanganan Dispensasi Nikah (Kurang dari 10 Hari) (Kecamatan)
Kecamatan



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

NOMOR 151 TAHUN 2018

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 171 Tahun 2018 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;
13. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
14. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 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 36 (tiga puluh enam) 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 : Pengelolaan Surat Keluar (Penandatanganan Surat Pengantar Nikah)
4. Lampiran IV : Pengelolaan Surat Keluar (Penandatanganan Surat Keterangan Waris)
5. Lampiran V : Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Silaturahmi Jumat Keliling
6. Lampiran VI : Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Kerja Bakti Minggu Pagi

7. Lampiran VII : Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) Kelurahan
8. Lampiran VIII : Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Silaturahmi Jumat Keliling
9. Lampiran IX : Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Kerja Bakti Minggu Pagi
10. Lampiran X : Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) Kelurahan
11. Lampiran XI : Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Penanganan Prasarana & Sarana Umum (PPSU) Kelurahan
12. Lampiran XII : Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu)
13. Lampiran XIII : Pelayanan Masyarakat (PM1) Non Perizinan (Kelurahan)
14. Lampiran XIV : Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Negara (Kelurahan)
15. Lampiran XV : Penandatanganan Dispensasi Nikah (Kurang dari 10 Hari) (Kelurahan)
16. Lampiran XVI : Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) – Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan
17. Lampiran XVII : Persiapan Apel Setiap Hari (Kelurahan)
18. Lampiran XVIII : Pengelolaan Surat Keluar Yang Dibuat Oleh Sekretaris Kecamatan dan Ditandatangani Oleh Camat
19. Lampiran XIX : Pengelolaan Surat Keluar Yang Dibuat Oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani Oleh Camat
20. Lampiran XX : Persiapan Apel Setiap Hari (Kecamatan)
21. Lampiran XXI : Persiapan Upacara Peringatan Hari Besar Nasional
22. Lampiran XXII : Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) - Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

23. Lampiran XXIII : Pengelolaan Surat Keluar (Penandatanganan Surat Pengantar Nikah)
24. Lampiran XXIV : Pengelolaan Surat Keluar (Penandatanganan Surat Keterangan Waris)
25. Lampiran XXV : Penyusunan Laporan Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan Posyandu
26. Lampiran XXVI : Penyusunan Rekapitulasi Jadwal Kegiatan Silaturahmi Jumat Keliling Kelurahan Se-Kecamatan
27. Lampiran XXVII : Penyusunan Rekapitulasi Jadwal Monitoring Kerja Bakti Minggu Pagi Di Kelurahan Se-Kecamatan
28. Lampiran XXVIII : Penyusunan Rekapitulasi Jadwal Monitoring Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) Di Kelurahan Se-Kecamatan
29. Lampiran XXIX : Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Silaturahmi Jumat Keliling Di Kelurahan Se-Kecamatan
30. Lampiran XXX : Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Kerja Bakti Minggu Pagi Di Kelurahan Se-Kecamatan
31. Lampiran XXXI : Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) Di Kelurahan Se-Kecamatan
32. Lampiran XXXII : Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Penanganan Prasarana Dan Sarana Umum (PPSU) Di Kelurahan Se-Kecamatan
33. Lampiran XXXIII : Pelayanan Masyarakat (PM1) Non Perizinan (Kecamatan)
34. Lampiran XXXIV : Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Negara (Kecamatan)
35. Lampiran XXXV : Pelayanan Pengaduan Masyarakat Hari Sabtu
36. Lampiran XXXVI : Penandatanganan Dispensasi Nikah (Kurang Dari 10 Hari) (Kecamatan)

- KEEMPAT : Kepala Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik, agar melakukan evaluasi dan monitoring serta melaporkan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- KELIMA : Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada diktum KEEMPAT, dilaporkan kepada Walikota.
- KEENAM : Pada saat Keputusan Walikota ini berlaku, Keputusan Walikota Nomor 171 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Oktober 2018

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,



BAYU MEGHANTARA
NIP 197205201991011001



Tembusan :

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



KELURAHAN

Lampiran I : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|---|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KELURAHAN</p> | Nomor SOP | 1 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| | Disahkan oleh |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP | PENGELOLAAN SURAT KELUAR YANG DIBUAT OLEH SEKRETARIS KELURAHAN DAN DITANDATANGANI OLEH LURAH | |

| | |
|--------------------|---|
| DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016. 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 94 Tahun 2016; 4. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 352 Tahun 2004. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN Buku Agenda Surat Keluar |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

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



| No. | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|-----|--|-------------------------------|-----------------------|----------------------|-------|-------------|---|--------|-------------------------------------|------|
| | Pelaksana (Caraka) | Pengadministrasi (Tata Usaha) | Pengadministrasi Umum | Sekretaris Kelurahan | Lurah | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 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 Pengadministrasi Umum untuk membuat pengitikan. | | | | | | Disposisi/ perintah lisan Lurah | 30 | Konsep surat keluar, perintah lisan | |
| 3. | Menerima disposisi/perintah lisan dari Sekretaris Kelurahan, melakukan pengitikan perbal 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 perbal draft surat keluar. Jika sesuai, memaraf pada perbal dan pada sisi kiri jabatan penandatanganan surat keluar untuk selanjutnya menyerahkan kepada Lurah. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk direvisi. | | | | | | Perbal draft surat keluar | 10 | Perbal draft surat keluar | |
| 5. | Mengoreksi perbal draft surat keluar. Jika sesuai, menandatangani surat keluar untuk selanjutnya menyerahkan kepada Pengadministrasi Tata Usaha untuk penomoran dan registrasi. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Kepala Sekretaris Kelurahan untuk direvisi. | | | | | | Perbal draft surat keluar | 10 | surat keluar | |
| 6. | Menerima surat keluar yang telah ditandatangani Lurah, memberi nomor pada surat, mencatat pada agenda surat keluar, menggandakan, memberi stempel pada surat, mempersiapkan surat, serta selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Kelurahan untuk pendistribusian surat keluar oleh Pelaksana Caraka. | | | | | | surat keluar, agenda Surat Keluar | 15 | surat | |

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|--------------|--|--------------------|-------------------------------|-----------------------|----------------------|-------|------------------------------|---------------|------------------------------|------|
| | | Pelaksana (Caraka) | Pengadministrasi (Tata Usaha) | Pengadministrasi Umum | Sekretaris Kelurahan | Lurah | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 7. | Menerima surat keluar yang telah ditandatangani Lurah, diberi nomor pada surat, dan diberi stempel, serta selanjutnya menyerahkan kepada Pelaksana Caraka untuk didistribusikan. | | | | | | surat | 15 | surat | |
| 8. | Menerima surat keluar yang telah ditandatangani Lurah, mendistribusikan surat, dan selanjutnya menyerahkan tanda terima kepada Pengadministrasi (Tata Usaha) untuk diarsipkan. | | | | | | Surat, lembar pengantar | 60 | Tanda terima pendistribusian | |
| 9. | Menerima tanda bukti pendistribusian surat dan selanjutnya disimpan sebagai arsip. | | | | | | Tanda terima pendistribusian | 10 | arsip | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | 185 | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara
NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran II : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|---|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KELURAHAN</p> | Nomor SOP | 2 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| | Disahkan oleh |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP | PENGELOLAAN SURAT KELUAR YANG DIBUAT OLEH KEPALA SEKSI DAN DITANDATANGANI OLEH LURAH | |

| | |
|--------------------|---|
| DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016. 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 94 Tahun 2016; 4. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 352 Tahun 2004. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN Buku Agenda |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

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

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|-----|---|-------------------------------|----------|--------------|----------------------|-------|---|---------------|-------------------------------------|----|------|
| | | Pengadministrasi (Tata Usaha) | Penyusun | 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 penyusun untuk membuat draft surat keluar. | | | | | | Perintah lisan | 20 | Konsep surat keluar, perintah lisan | | |
| 3. | Menerima penugasan dari Kepala Seksi, membuat (pergetikan) perbal draft surat keluar dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi. | | | | | | Konsep surat keluar, perintah lisan | 30 | Perbal draft surat keluar | | |
| 4. | Mengoreksi perbal draft surat keluar. Jika sesuai, memaraf pada perbal dan pada sisi kiri jabatan penandatangan surat keluar untuk selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Kelurahan. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Penyusun untuk direvisi. | | | | | | Perbal draft surat keluar | 10 | Perbal draft surat keluar | | |
| 5. | Mengoreksi perbal draft surat keluar. Jika sesuai, memaraf pada perbal di sisi kanan jabatan penandatangan surat keluar 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 perbal 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 | Perbal draft surat keluar | | |

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|---------------------|---|---|----------|-----------------|-------------------------|---|---------------------------------|------------------|--------|----|------|
| | | Pengadministrasi (Tata Usaha) | Penyusun | 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 ditandatangani Lurah, memberi nomor pada surat, mencatat pada buku agenda surat keluar, mengandatangani, memberi stempel pada surat, mengarsipkan surat, serta selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk proses selanjutnya. |  | | ya | |  | Surat, buku agenda surat keluar | 15 | surat | | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | | 100 | | |



Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,



Bayu Meghantara

NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran III : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|--|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KELURAHAN</p> | Nomor SOP | 3 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| Disahkan oleh | |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, |
| | | Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| | | PENGELOLAAN SURAT KELUAR (PENANDATANGANAN SURAT PENGANTAR NIKAH) |
| Judul SOP | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN 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 | |

PENGLOLAAN SURAT KELUAR (PENANDATANGAN SURAT PENGANTAR NIKAH)



| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|---------------------|---|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------|--|---------------|---|------|
| | | Penyusun Pemerintahan, Trantib | Kepala Seksi Pemerintahan, Trantib | Sekretaris Kelurahan/Lurah | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Menerima berkas permohonan penandatanganan Pengantar Nikah dari PTSP Kelurahan, dan selanjutnya memerintahkan Penyusun Pemerintahan, Trantib untuk melakukan pengetikan. | | | | Surat Permohonan Nikah | 5 | Perintah lisan, Surat Permohonan Nikah | |
| 2. | Melakukan pengetikan Surat Pengantar Nikah, dan selanjutnya menyerahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk dikoreksi. | | | | Perintah 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 penandatanganan draft surat, dan menyerahkan kepada Lurah/Sekretaris Kelurahan. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Penyusun Pemerintahan, Trantib 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 | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara

NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran IV : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | |
|--|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KELURAHAN</p> | Nomor SOP 4 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif 8 Oktober 2019 |
| | Disahkan oleh  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP PENGLOLAAN SURAT KELUAR (PENANDATANGANAN SURAT KETERANGAN WARIS) | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016. | 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

PENGELOLAAN SURAT KELUAR (PENANDATANGANAN SURAT KETERANGAN WARIS)



| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|---------------------|---|--------------------------------|-------------------|-------|---|---------------|---|---|------|
| | | Penyusun Pemerintahan, Trantib | Kasi Pemerintahan | Lurah | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1. | Menerima berkas permohonan penandatanganan Surat Keterangan Waris dari PTSP Kelurahan yang telah diverifikasi persyaratannya melalui konsultasi dengan pemohon dan menyatakan pernyataan yang telah dibuat oleh pemohon (Pernyataan Ahli Waris) yang ditandatangani oleh para ahli warisnya, saksi 2 (dua) orang, dan diketahui oleh pengurus RT dan RW, dan selanjutnya menugaskan Penyusun Pemerintahan, Trantib untuk melakukan pengecekan draft. | | | | berkas persyaratan permohonan | 45 | berkas persyaratan permohonan | | |
| 2. | Melakukan pengecekan draft Surat Keterangan Waris, yang selanjutnya diserahkan kepada Kasie Pemerintahan untuk dikoreksi. | | | | berkas persyaratan permohonan | 30 | berkas persyaratan permohonan, draft Surat Keterangan Waris | | |
| 3. | Mengoreksi draft Surat Keterangan Waris. Jika sesuai memaraf pada sisi kiri nama jabatan penandatanganan draft surat Surat Keterangan Waris dan diserahkan kepada Lurah. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Penyusun Pemerintahan, Trantib untuk direvisi. | | | | berkas persyaratan permohonan, draft Surat Keterangan Waris | 15 | berkas persyaratan permohonan, draft Surat Keterangan Waris | | |
| 4. | Mengoreksi draft Surat Keterangan Waris. Jika sesuai menandatangani draft Surat Keterangan Waris dan diserahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk proses registrasi. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pelaksana Seksi Pemerintahan untuk direvisi. | | | | berkas persyaratan permohonan, draft Surat Keterangan Waris | 15 | berkas persyaratan permohonan, Surat Keterangan Waris | | |
| 5. | Menerima berkas yang telah ditandatangani lurah, memberi nomor pada surat pernyataan, mencatat pada buku register pelayanan waris, dan selanjutnya menyerahkan kepada PTSP Kelurahan untuk diserahkan kepada pemohon. | | | | Surat Keterangan Waris | 10 | Surat Keterangan Waris | | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | 115 | | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara

NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran V : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|--|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KELURAHAN</p> | Nomor SOP | 5 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| | Disahkan oleh |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP | PENYUSUNAN JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN SILATURRAHMI JUM'AT KELILING | |

| | |
|---------------------------------|---|
| DASAR HUKUM | <ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016. 3. Instruksi Gubernur Nomor 270 Tahun 2015. |
| KETERKAITAN | Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Lurah |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN | <ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK. |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN | Buku Agenda |
| KUALIFIKASI PELAKSANAAN | Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel; |



| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|-----|---|--------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------|--|---------------|---|----|------|
| | | Pelaksana (Caraka) | Pengadministrasi (Tata Usaha) | 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 dan Trantib 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 Penyusun 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 Caraka untuk didistribusikan. | | | | | Jadwal Silaturahmi 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 Pengadministrasi 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 | | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara

NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran VI : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|---|---|
|  PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT PEMERINTAH KELURAHAN | Nomor SOP | 6 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| | Disahkan oleh |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP | PENYUSUNAN JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA BAKTI MINGGU PAGI | |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 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 | <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya; Peralatan kearsipan; ATK. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Buku Agenda |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA BAKTI



| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|--|--|--------------------|------------------------------------|-------|--|---------------|---|------|
| | | Pelaksana (Caraka) | Kasi Perencanaan, Pembangunan & LH | Lurah | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Memberi disposisi/perintah lisan kepada Kasi Perencanaan, Pembangunan dan Lingkungan Hidup 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 Penyusun Perencanaan, Pembangunan dan Lingkungan Hidup 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 | | | | | | | | |
| 3. | Menerima jadwal pelaksanaan kegiatan kerja bakti minggu pagi yang sudah ditandatangani Lurah, diberi nomor, digandakan, diarsipkan, diberi stempel dan selanjutnya menyerahkan kepada Pelaksana Caraka 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 Perencanaan, Pembangunan dan Lingkungan Hidup. | | | | 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 | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara

NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran VII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|-------------------|---|
|  PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT PEMERINTAH KELURAHAN | Nomor SOP | 7 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| | Disahkan oleh |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP | | PENYUSUNAN JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBERANTASAN SARANG NYAMUK (PSN) |

| | |
|--------------------------------|---|
| DASAR HUKUM | 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 286 Tahun 2016; 5. Keputusan Gubernur Nomor 648 Tahun 2016. |
| KETERKAITAN | Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Lurah |
| KUALIFIKASI PELAKSANAAN | Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel; |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN | 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN Buku Agenda |

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



| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|---------------------|---|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|-------|---|------------------|--|----|------|
| | | Pelaksana (Caraka) | Pengadministrasi (Tata Usaha) | Kepala Seksi Kesra | Lurah | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 1. | Menerima, meneliti dan memberi disposisi kepada Kasi Kesejahteraan Rakyat untuk tindak lanjut 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 Penyusun 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 Caraka 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 menyerahkan lembar pengantar sebagai bukti pendistribusian sebagai arsip kepada Pengadministrasi Tata Usaha. | | | | | Jadwal monitoring PSN, lembar pengantar | 60 | Tanda bukti penerimaan | | |
| 5. | Menerima lembar pengantar bukti pendistribusian jadwal pelaksanaan monitoring kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) dan menyimpan sebagai arsip. | | | | | Tanda bukti penerimaan | 5 | Arsip | | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | 220 | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara

NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran VIII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|-------------------|---|
|  PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT PEMERINTAH KELURAHAN | Nomor SOP | 8 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| | Disahkan oleh |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP | | KOORDINASI PELAKSANAAN KEGIATAN SILATURRAHMI JUM'AT KELILING |

| | |
|--------------------|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Dapat berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai pelaksanaan kegiatan; 2. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN Komputer dan kelengkapannya. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN Buku Agenda |

KOORDINASI PELAKSANAAN KEGIATAN SILATURRAHMI JUM'AT KELILING

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



| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | | KET. |
|--------------|---|-----------|---|---|---|--|-------------|--|--------|--|------|
| | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 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 Caraka untuk disampaikan kepada Kecamatan. | | | | | laporan hasil pelaksanaan kegiatan | 10 | laporan hasil pelaksanaan kegiatan, perintah lisan | | | |
| 8. | Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan siaturahmi jumat keliling dan lembar pengantar, menyampaikan laporan dimaksud kepada Kecamatan. Dan selanjutnya menyerahkan lembar pengantar sebagai bukti pengiriman laporan sebagai arsip kepada Penyusun Pemerintahan dan Trantib. | | | | | 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 | | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara

NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran IX : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|---|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KELURAHAN</p> | Nomor SOP | 9 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| | Disahkan oleh |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP | KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN KERJA BAKTI MINGGU PAGI | |

| | |
|---------------------------------|--|
| DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016. |
| KETERKAITAN | Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Lurah. |
| PERINGATAN | |
| KUALIFIKASI PELAKSANAAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel; 2. Dapat Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai pelaksanaan kegiatan. |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. ATK. |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN | Buku Agenda |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN KERJA BAKTI MINGGU PAGI



| No. | KEGIATAN | | | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|-----|--|--------------------|---|-------------------------------------|-------|--------------------------|---------------|---------------------------------|----|------|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| | | Pelaksana (Caraka) | Penyusun Perekonomian, Pembangunan & LH | Kasi Perekonomian, Pembangunan & LH | Lurah | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 1. | Menugaskan (disposisi) kepada Kasi Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup 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 Penyusun Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup 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 Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup 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 kepala LMK, FKDM, PKK, pengurus RW dan pengurus RT, Kader JUMANTIK, warga, dll, serta menugaskan Kasi Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup 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 pelaksanaan kegiatan kerja bakti dan selanjutnya menugaskan Pelaksana Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup untuk melakukan pengetikan laporan. | | | | | Arahan | 30 | Konsep laporan hasil monitoring | | |

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|--------------|--|--------------------|---|-------------------------------------|-------|--|---------------|--|----|------|
| | | Pelaksana (Caraka) | Penyusun Perekonomian, Pembangunan & LH | Kasi Perekonomian, Pembangunan & LH | 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 Caraka untuk disampaikan kepada Kecamatan. | | | | | laporan hasil monitoring | 10 | laporan hasil monitoring, perintah lisan | | |
| 8. | Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerja bakti dan surat pengantar, menyampaikan laporan dimaksud kepada Kecamatan. Dan selanjutnya menyerahkan lembar pengantar sebagai bukti pengiriman laporan sebagai arsip kepada Penyusun Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup. | | | | | laporan hasil monitoring, 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 | | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara
NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran X : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|---|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KELURAHAN</p> | Nomor SOP | 10 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| | Disahkan oleh |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP | KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN PEMBERANTASAN SARANG NYAMUK (PSN) | |

| | |
|-------------------------------|---|
| DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 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 286 Tahun 2016; 5. Keputusan Gubernur Nomor 648 Tahun 2016. |
| KETERKAITAN | |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan. 3. ATK |
| PERINGATAN | |
| | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Buku Agenda |

KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN PEMBERANTASAN SARANG NYAMUK (PSN) KELURAHAN



| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|-----|---|--------------------|-------------------------------|---------------------------|-------|--------------------------|---------------|---------------------------------|----|------|
| | | Pelaksana (Caraka) | Penyusun Kesejahteraan Rakyat | Kasi Kesejahteraan Rakyat | Lurah | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 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 Penyusun 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 pengarah 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 pelaksanaan 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 (Caraka) | Penyusun Kesejahteraan Rakyat | Kasi Kesejahteraan Rakyat | 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 Caraka 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 menyerahkan lembar pengantar sebagai bukti pengiriman laporan sebagai arsip kepada Penyusun Kesejahteraan Rakyat. | | | | | laporan hasil monitoring, 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 | | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

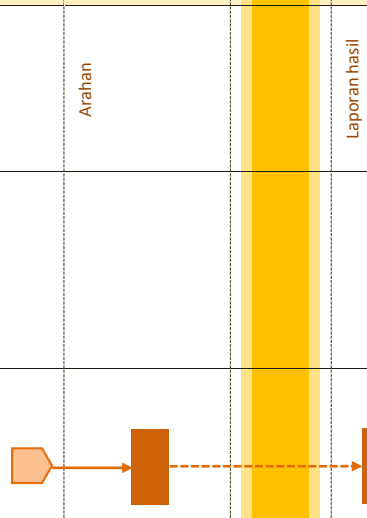
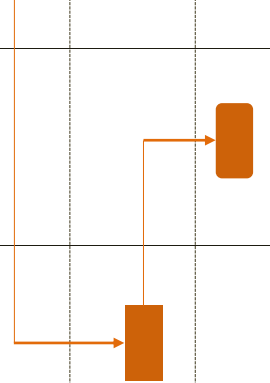
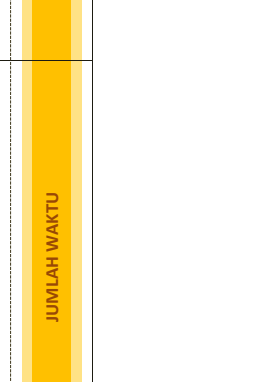
Bayu Meghantara
NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran XI : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|-------------------|---|
|  PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT PEMERINTAH KELURAHAN | Nomor SOP | 11 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| | Disahkan oleh |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP | | KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM (PPSU) |

| | |
|--------------------------------|--|
| DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016; 3. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2017; 4. Peraturan Gubernur Nomor 122 Tahun 2017. |
| KUALIFIKASI PELAKSANAAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel; 2. Dapat Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai pelaksanaan kegiatan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. ATK. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN Buku Agenda |

| No. | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|-----|--|-----------------------|---|--|-------|------------------------------|------------------|------------------------------|----|------|
| | KEGIATAN | Pelaksana (Caraka) | Pengadministrasi Seksi Perekonomian, Pembangunan & LH | Kasi Perekonomian, Pembangunan & LH | Lurah | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 1. | Memberi perintah lisan kepada Kasi Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup 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 Perekonomian, Pembangunan & LH untuk melakukan pengetikan. | | | | | Disposisi/perintah lisan | 30 | Konsep Surat Tugas | | |
| | | | | | | | 100 | | | |
| 3. | Menerima surat tugas (yang sudah ditandatangani Lurah, diberi nomor dan distempel diberi nomor, digandakan dan diberi stempel) serta selanjutnya mengugaskan Pengadministrasi Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup 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 mengugaskan Kasi Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup untuk membuat rekapitulasi laporan hasil pelaksanaan monitoring harian PPSU dari penerima tugas. | | | | | Tenda terima pendistribusian | 120 | Arahan | | |



| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | | KET. |
|---------------------|--|---|--|--|-------|--|---------------|----------------------------------|----|------|
| | | Pelaksana (Caraka) | Pengadministrasi Seksi Perencanaan, Pembangunan & LH | Kasi Perencanaan, Pembangunan & LH | Lurah | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 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 Perencanaan, Pembangunan dan Lingkungan Hidup 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 Caraka. |  | | | | Laporan hasil monitoring | 10 | Laporan hasil monitoring | | |
| 8. | Menyampaikan laporan dimaksud kepada Kecamatan. Dan selanjutnya menyerahkan lembar pengantar sebagai bukti pengiriman laporan sebagai arsip kepada Pelaksana Seksi Perencanaan, Pembangunan dan LH. |  | | | | Laporan hasil monitoring, lembar pengantar | 60 | Tanda terima penyampaian laporan | | |
| 9. | Menerima lembar pengantar bukti pengiriman dan mengarsipkan. | | | | | Tanda terima penyampaian laporan | 5 | Arsip | | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | 480 | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,



Bayu Meghantara
NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran XII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|--|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KELURAHAN</p> | Nomor SOP 12 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 | Tanggal Pembuatan 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi 8 Juli 2019 | Tanggal Efektif 8 Oktober 2019 |
| | Disahkan oleh  | Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, |
| | Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 | KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN POS PELAYANAN TERPADU (POSYANDU) |
| | Judul SOP | KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN POS PELAYANAN TERPADU (POSYANDU) |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | 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 286 Tahun 2016. | 1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel; 2. Dapat Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai pelaksanaan kegiatan. | 1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel; 2. Dapat Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai pelaksanaan kegiatan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. ATK. | 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. ATK. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Buku Agenda | Buku Agenda |

KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN POS PELAYANAN TERPADU (POSYANDU)



| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|-----|--|----------------------------|--|----------------------------|------------|--------------------------|-----------------------|---------------------------------|----|------|
| | | 3 Pelaksana (Caraka) | 4 Penyusun Kesejahteraan Rakyat | 5 Kepala Seksi Kesra | 6 Lurah | 7 Kelengkapan | 8 Waktu (menit) | 9 Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 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 Penyusun 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 pelaksanaan monitoring dan selanjutnya menugaskan Pelaksana Kesejahteraan Rakyat untuk melakukan pengetikan laporan. | | | | | Arahan | 30 | Konsep laporan hasil monitoring | | |

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|---------------------|--|--------------------|-------------------------------|--------------------|-------|--|---------------|--|----|------|
| | | Pelaksana (Caraka) | Penyusun Kesejahteraan Rakyat | Kepala Seksi Kesra | 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 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 menyerahkan lembar pengantar sebagai bukti pengiriman laporan sebagai arsip kepada Penyusun Kesejahteraan Rakyat. | | | | | laporan hasil monitoring, 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 | | | | | | | 430 | | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara
NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran XIII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|-------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KELURAHAN</p> | Nomor SOP | 13 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| | Disahkan oleh |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 PELAYANAN MASYARAKAT (PM1) NON PERIZINAN |
| Judul SOP | | |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN Pemahaman terkait persyaratan pelayanan; |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016. 3. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017. | |
| 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. |
|---------------------|---|-----------------------|----------------------------|----------------------|---|---------------|--|------|
| | | Penyusun Pemerintahan | Kasi Pemerintahan, Trantib | Sekretaris Kelurahan | 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 Pengadministrasi Pemerintahan dan Trantib untuk penandatangan 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 penandatangan. | | | | Perengkapan : 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 Pengadministrasi Pemerintahan & Trantib. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pengadministrasi Pemerintahan dan Trantib 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 | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara

NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran XIV : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|--|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KELURAHAN</p> | Nomor SOP | 14 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| Disahkan oleh | |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| PEMERINTAH KELURAHAN | | REKOMENDASI PERMOHONAN HAK ATAS TANAH NEGARA |
| Judul SOP | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN 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. |
|---------------------|---|--------------------------------|----------------------------|-------|--|---------------|---|-----|------|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | |
| | | Penyusun Pemerintahan, Trantib | Kasi Pemerintahan, Trantib | 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 Penyusun Pemerintahan & Trantib 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 penandatanganan (lurah), dan selanjutnya diserahkan kepada Lurah. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Penyusun Pemerintahan & Trantib 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 & Trantib untuk diserahkan kepada PTSP Kelurahan. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Kasi Pemerintah & Trantib untuk direvisi. | | | | berkas permohonan, konsep surat rekomendasi | 30 | surat rekomendasi yang telah ditandatangani lurah | | |
| | 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 | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara

NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran XV : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|--|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KELURAHAN</p> | Nomor SOP | 15 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| Disahkan oleh | |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| | | Judul SOP |
| | | PENANDATANGAN DISPENSASI NIKAH (KURANG DARI 10 HARI) |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN 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. |
|---------------------|--|--|---|--|---|---------------|--------|------|
| | | Penyusun Pemerintahan, Trantib | Kepala Seksi Pemerintahan | Sekretaris Kelurahan/Lurah | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | <p>Menerima dan meneliti permohonan surat dispensasi nikah beserta berkas surat pengantar nikah (N1/N2/N4/N6) dari PTSP Kelurahan, dan selanjutnya mengugaskan Penyusun Pemerintahan, Trantib untuk melakukan pengetikan draft.</p> <p>Melakukan pengetikan draft surat dispensasi nikah, dan selanjutnya menyerahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk dikoreksi.</p> <p>Mengoreksi draft surat dispensasi nikah. Jika sesuai, memaraf pada sisi kiri nama jabatan penandatanganan draft surat, dan menyerahkan kepada Lurah/Sekretaris Kelurahan. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Penyusun Pemerintahan, Trantib untuk direvisi.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{ } C -- ya --> D[] C -- tidak --> E[] E --> B </pre> | <p>Perintah lisan, surat pengantar nikah</p> <p>Perintah lisan, surat pengantar nikah, draft Surat dispensasi nikah</p> <p>surat pengantar nikah, draft Surat dispensasi nikah</p> <p>surat pengantar nikah, draft Surat dispensasi nikah</p> <p>surat pengantar nikah, draft Surat dispensasi nikah</p> <p>surat pengantar nikah, draft Surat dispensasi nikah</p> <p>Agenda Surat Keluar, Surat Pengantar Nikah</p> | <p>5</p> <p>30</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>10</p> | <p>Perintah lisan, surat pengantar nikah</p> <p>surat pengantar nikah, draft Surat dispensasi nikah</p> <p>surat pengantar nikah, draft Surat dispensasi nikah</p> <p>surat pengantar nikah, draft Surat dispensasi nikah</p> <p>surat pengantar nikah, draft Surat dispensasi nikah</p> <p>Surat dispensasi nikah</p> <p>Surat Pengantar Nikah</p> | <p>9</p> | | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | 75 | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara

NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran XVI : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|---|---|
|  PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT PEMERINTAH KELURAHAN | Nomor SOP | 16 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| | Disahkan oleh |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP | PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) – DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) | |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 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. Instruksi Gubernur Nomor 25 Tahun 2016; 9. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016. |
| KUALIFIKASI PELAKSANAAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar akuntansi 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 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|-----|---|--------------------------|------------------------|---------------------------|------------|-------------------------------------|--------------------|------------------------------|----|------|
| | | 3 Penyusun Para Seksi | 4 Para Kepala Seksi | 5 Sekretaris Kelurahan | 6 Lurah | 7 Kelengkapan | 8 Waktu (menit) | 9 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/Instruksi 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 penyusun 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. |
|---------------------|--|---------------------|-------------------|----------------------|-------|-----------------------|---------------|-----------------------|----|------|
| | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| | | Penyusun 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 Penyusun 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 pengusulan 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 | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara

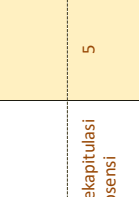
NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran XVII: Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|--|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KELURAHAN</p> | Nomor SOP | 17 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 08 Juli 2019 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| Disahkan oleh | |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| | | Judul SOP |
| | | PERSIAPAN APEL SETIAP HARI |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word; 2. Dapat Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai pelaksanaan kegiatan. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Perlengkapan dan peralatan apel. 3. ATK. | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSIAPAN APPEL SETIAP HARI

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|-----|---|-----------------------|----------------------|-------|-------------------------------------|---------------|-----------------------------|---|------|
| | | Pengadministrasi 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 Pengadministrasi 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 Pengadministrasi Umum, 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. 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 Pengadministrasi 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 | | |

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|--------------|--|-----------------------|----------------------|---|----------------------------|---------------|---------------------------------|---|------|
| | | Pengadministrasi Umum | Sekretaris Kelurahan | Lurah | 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 | | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,





Bayu Meghantara
NIP. 19720520 199101 1 001



KECAMATAN

Lampiran XVIII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

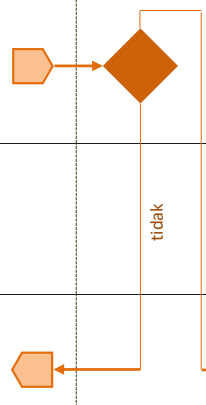
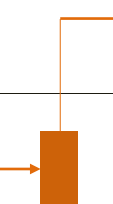

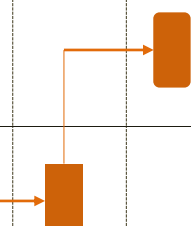

| | | |
|--|-------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KECAMATAN</p> | Nomor SOP | 18 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| | Disahkan oleh | Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,  Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP | | PENGLOLAAN SURAT KELUAR YANG DIBUAT OLEH SEKRETARIS KECAMATAN DAN DITANDATANGANI OLEH CAMAT |

| | |
|--------------------|---|
| DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 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 286 Tahun 2016. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. ATK; 3. Peralatan kearsipan. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN Buku Agenda |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

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

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|-----|---|--------------------|-----------------------|---------------|----------------------|-------|---------------------------------|---------------|---------------------------------|----|------|
| | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | | Pelaksana (Caraka) | Pengadministrasi Umum | Kasubbag Umum | Sekretaris Kecamatan | Camat | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | | |
| 1 | 2 | | | | | | | | | | |
| 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 Kasubbag Umum 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 Pengadministrasi Umum untuk melakukan pengetikan. | | | | | | Disposisi/ perintah lisan Lurah | 30 | Konsep surat keluar | | |
| 4. | Membuat (pengetikan) perbal draft surat keluar (surat edaran/instruksi/surat tugas/surat pemberitahuan, undangan, dll), dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum untuk dikoreksi. | | | | | | | 30 | Perbal draft surat keluar | | |
| 5. | Mengoreksi perbal draft surat keluar. Jika sesuai, memaraf pada perbal dan di sisi kiri nama jabatan penandatanganan pada surat keluar untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk dikoreksi. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pelaksana Kasubbag Umum untuk direvisi. | | | | | | | 10 | Perbal draft surat keluar | | |
| 6. | Mengoreksi perbal draft surat keluar. Jika sesuai, memaraf pada perbal dan di sisi kanan nama jabatan penandatanganan pada surat keluar untuk selanjutnya menyerahkan kepada Camat untuk dikoreksi. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk direvisi. | | | | | | | 10 | Perbal draft surat keluar | | |

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|---------------------|--|--------------------|---|--|----------------------|-------|---------------------------------|---------------|------------------------------|----|------|
| | | Pelaksana (Caraka) | Pengadministrasi Umum | Kasubbag Umum | Sekretaris Kecamatan | Camat | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| 7. | Menerima dan memeriksa perbal draft surat keluar. Jika sesuai, menandatangani surat keluar untuk selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Umum untuk penomoran dan registrasi. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk direvisi. | | |  | | | Perbal draft surat keluar ya | 10 | surat keluar | | |
| 8. | Menerima surat keluar yang sudah ditandatangani Camat, memberi nomor pada surat, mengandatangani, memberi stempel dan mengarsipkan surat serta selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Kecamatan. | | |  | | | surat keluar | 15 | surat keluar | | |
| 9. | Menerima surat keluar yang sudah ditandatangani Camat, dan selanjutnya mengugaskan Pelaksana (Caraka) untuk didistribusikan. | | |  | | | surat keluar | 5 | surat keluar | | |
| 10. | Menerima surat keluar yang telah ditandatangani Camat, mendistribusikan surat, dan selanjutnya menyerahkan tanda terima kepada Pengadministrasi Umum untuk diarsipkan. | |  | | | | surat keluar, lembar pengantar | 60 | Tanda terima pendistribusian | | |
| 11. | Menerima tanda bukti pendistribusian surat dan selanjutnya disimpan sebagai arsip. | |  | | | | Tanda terima pendistribusian | 5 | arsip | | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | | 185 | | |



Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,



Bayu Meghantara

NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran XIX : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|-------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KECAMATAN</p> | Nomor SOP | 19 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| Disahkan oleh | |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| | | Judul SOP |
| PENGELOLAAN SURAT KELUAR YANG DIBUAT OLEH KEPALA SEKSI DAN DITANDATANGANI OLEH CAMAT | | |

| | |
|--------------------|---|
| DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 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 286 Tahun 2016. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. ATK; 3. Peralatan kearsipan. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Buku Agenda |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



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

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|---------------------|---|--------------|------------------------|--------------|----------------------|-------|-------------------------------------|---------------|---------------------------|------|
| | | Kasubag Umum | Pengadministrasi Seksi | Kepala Seksi | Sekretaris Kecamatan | Camat | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Melakukan pengetikan perbal draft surat keluar dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi. | | | | | | Konsep surat keluar, perintah lisan | 30 | Perbal draft surat keluar | |
| 2. | Mengoreksi perbal draft surat keluar. Jika sesuai, memaraf pada perbal di sisi kiri jabatan penandatangan surat keluar dan menyerahkan kepada Sekretaris Kecamatan. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pengadministrasi Seksi untuk direvisi. | | | | | | Perbal draft surat keluar | 10 | Perbal draft surat keluar | |
| 3. | Mengoreksi perbal 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. | | | | | | Perbal draft surat keluar | 10 | Perbal draft surat keluar | |
| 4. | Mengoreksi perbal draft surat keluar. Jika sesuai, menandatangani surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag Umum untuk penomoran dan registrasi. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk direvisi. | | | | | | Perbal draft surat keluar | 10 | surat | |
| 5. | Menerima surat keluar yang telah ditandatangani Camat, memberi nomor pada surat, mencatat pada buku agenda surat keluar, mengandakan, memberi stempel pada surat, mengarsipkan surat, serta selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk proses selanjutnya. | | | | | | Surat, buku agenda surat keluar | 15 | surat | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | 75 | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara
NIP. 19720520 199101 1 001

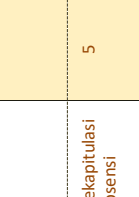
Lampiran XX : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|-------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KECAMATAN</p> | Nomor SOP | 20 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| | Disahkan oleh |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP | | PERSIAPAN APEL SETIAP HARI |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016. | <ol style="list-style-type: none"> Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word; Dapat Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai pelaksanaan kegiatan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya; Perlengkapan dan peralatan apel. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSIAPAN APPEL SETIAP HARI**

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|-----|---|-----------------------|------------------------|-------|-------------------------------------|---------------|------------------------------|---|------|
| | | Pengadministrasi Umum | Kepala Sub Bagian Umum | Camat | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1. | Menugaskan Kasubbag Umum 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 Pengadministrasi 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 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 sehin. | | | | 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 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 Pengadministrasi 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 selanjutnya membuat draft rekapitulasi absensi kehadiran pegawai dalam pelaksanaan apel setiap hari, dan selanjutnya melaporkan kepada Kasubbag Umum. | | | | 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. |
|---------------------|--|-----------------------|------------------------|---|----------------------------|---------------|---------------------------------|------|
| | | Pengadministrasi Umum | Kepala Sub Bagian Umum | 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 | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,



Bayu Meghantara
NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran XXI : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|-------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KECAMATAN</p> | Nomor SOP | 21 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| | Disahkan oleh |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP | | PERSIAPAN UPACARA PERINGATAN HARI BESAR NASIONAL |

| | |
|--------------------|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN 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 upacara. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | |

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | | KET. |
|-----|---|--|-----------------------|------------------------|-------|---------------------------------|---------------|---|----|------|
| | | Pelaksana (Caraka) | Pengadministrasi Umum | Kepala Sub Bagian Umum | Camat | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 1. | Menugaskan Kasubbag Umum 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 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 rakoor yang sudah ditandatangani Camat, diberi nomor, digandakan dan diberi stempel, menyerahkan kepada Pelaksana (Caraka) untuk mendistribusikan undangan. | | | | | Undangan rakoor | 5 | Undangan rakoor, perintah lisan | | |
| 4. | Menerima undangan persiapan rakoor yang sudah ditandatangani Camat dan diberi nomor, mendistribusikan undangan, dan selanjutnya melaporkan serta memberikan tanda terima pendistribusian undangan. | | | | | Undangan rakoor, 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 untuk mempersiapkan pelaksanaan upacara. | | | | | Pointers rapat | 120 | Laporan hasil rapat, perintah lisan. | | |
| 7. | Menerima penugasan dari Camat, dan selanjutnya menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan upacara. | | | | | Perintah lisan | 15 | Perintah lisan | | |



| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|---------------------|---|--------------------|-----------------------|------------------------|-------|--|---------------|--------------------------|----|------|
| | | Pelaksana (Caraka) | Pengadministrasi Umum | Kepala Sub Bagian Umum | Camat | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 8. | Menerima pengusulan untuk mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan Upacara Peringatan Hari Besar Nasional (sound system/ absensi/ dokumentasi/ sterilisasi lapangan upacara, susunan kegiatan upacara hari besar nasional, dll). | | | | | | | | | |
| 9. | Menerima laporan kesiapan pelaksanaan Upacara dan pointers upacara dari Pelaksana Sub Bagian Umum, dan selanjutnya melaporkan kepada Camat/ Sekcam/ Pejabat yang ditunjuk untuk kesiapan pelaksanaan Upacara. | | | | | Perintah lisan | 45 | Laporan kesiapan upacara | | |
| 10. | Menerima laporan kesiapan pelaksanaan Upacara dari Kasubbag Umum, dan selanjutnya menugaskan Kasubbag Umum untuk melaksanakan Gladi Resik. | | | | | Laporan kesiapan upacara | 5 | Laporan kesiapan upacara | | |
| 11. | Menerima pengusulan 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 Kaubbag Umum untuk mempersiapkan pelaksanaan Upacara. | | | | | Laporan kesiapan upacara | 5 | Perintah lisan | | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | 385 | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,



Bayu Meghantara
NIP. 19720520 199101 1 001

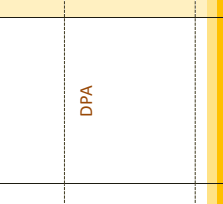
Lampiran XXII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|-------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KECAMATAN</p> | Nomor SOP | 22 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| Disahkan oleh | |  Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, |
| | | Judul SOP |
| | | PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) – DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 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. Instruksi Gubernur Nomor 25 Tahun 2016; 9. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016. |
| KUALIFIKASI PELAKSANAAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar akuntansi 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 | |
| SOP Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Camat | Komputer dan kelengkapannya; |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|-----|--|-----------|---|---|---|---|-------------|------------------------------|------------------------------|------|
| | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 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). | | | | | | 5 | perintah lisan | | |
| 2. | Menerima disposisi dari Camat, berkoordinasi dan memberi perintah kepada Kasubbag Perencanaan dan Anggaran untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan RKA. | | | | | | 15 | perintah lisan | | |
| 3. | Menerima disposisi dari Sekretaris Kecamatan, dan memberi perintah kepada Pelaksana Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran untuk mempersiapkan undangan rapat koordinasi penyusunan RKA. | | | | | | 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 Pengadministrasi Perencanaan dan Anggaran untuk mendistribusikan undangan rapat. | | | | | | 10 | undangan | Undangan, perintah lisan | |
| 5. | Menerima dan mendistribusikan undangan rapat, dan selanjutnya melaporkan kesiapan pelaksanaan rapat koordinasi kepada Kasubbag Perencanaan dan Anggaran | | | | | | 10 | Perintah lisan, undangan | Laporan kesiapan pelaksanaan | |
| 6. | Menerima laporan kesiapan rapat koordinasi dan selanjutnya menyampaikan laporan kepada Camat. | | | | | | 5 | Laporan kesiapan pelaksanaan | Laporan kesiapan pelaksanaan | |
| 7. | Memimpin pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan RKA, memberi arahan untuk menyusun rencana kebutuhannya/kegiatan dan anggaran sesuai tugas pokoknya, serta memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Anggaran untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atas usulan dari para Kepala Seksi. | | | | | | 120 | Pointers | Perintah hasil rapat | |

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|-----|---|---|--|----------------------|-------|-------------------------------------|---------------|-----------------------|----|------|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| | | Pengadministrasi Perencanaan dan Anggaran | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran | Sekretaris Kecamatan | Camat | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 8. | Menerima usulan kebutuhan/ kegiatan dan anggaran dari kepala seksi, merekap hasil usulan dan menguskan Pengadministrasi Perencanaan 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. | Menyerahkan draft usulan kegiatan yang telah disusun oleh Pelaksana Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran. Jika sesuai, memaraf pada draft usulan kegiatan dan diteruskan kepada Sekretaris Kecamatan. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pengadministrasi Perencanaan dan Anggaran untuk direvisi. | | | | | Perintah lisan, Rekapitulasi usulan | 450 | Draft usulan kegiatan | | |
| 10. | Mengoreksi draft usulan kegiatan yang telah disusun oleh Pelaksana Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran. Jika sesuai, memaraf pada draft usulan kegiatan dan menyerahkan kepada Camat. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Anggaran untuk direvisi. | | | | | Draft usulan kegiatan | 30 | Draft usulan kegiatan | | |
| 11. | Mengoreksi draft usulan kegiatan yang telah disusun oleh Pelaksana Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran. Jika sesuai, menandatangani sebagai persetujuan (occ) pada draft usulan kegiatan dan menyerahkan Pelaksana Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran untuk dilakukan penginputan. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Sekretaris Kecamatan untuk direvisi. | | | | | Draft usulan kegiatan | 30 | Draft usulan kegiatan | | |
| 12. | Menerima pengusulan 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. |
|---------------------|---|---|--|----------------------|---|-------------|---------------|--------|----|------|
| | | Pengadministrasi Perencanaan dan Anggaran | Kepala Sub Bagian Perencanaan 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 | | | |



Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,






Bayu Meghantara

NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran XXIII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2109
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|-------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KECAMATAN</p> | Nomor SOP | 23 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 08 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| | Disahkan oleh | Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,  Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP | | PENGLOLAAN SURAT KELUAR (PENANDATANGAN SURAT PENGANTAR NIKAH) |

| | |
|--------------------|---|
| DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016; 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 47 Tahun 2017. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan Kearsipan. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN Buku Agenda Surat Keluar |



| 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 | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,




Bayu Meghantara

NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran XXIV : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|-------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KECAMATAN</p> | Nomor SOP | 24 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 2019 |
| | Disahkan oleh |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP | | PENGLOLAAN SURAT KELUAR (PENANDATANGANAN SURAT KETERANGAN WARIS) |

| | |
|--------------------|--|
| DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. ATK; 3. Peralatan kearsipan. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN Buku Agenda Surat Keluar |



| 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 Keterangan Waris dari PTSP Kecamatan yang telah ditandatangani Lurah, memaraf surat pernyataan, dan selanjutnya diserahkan kepada Camat. |  | | Keterangan Waris yang sudah ditandatangani Lurah | 15 | Keterangan Waris yang sudah ditandatangani Lurah | |
| 2. | Menerima dan meneliti surat pernyataan, menandatangani, dan selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk proses registrasi. |  | | Keterangan Waris yang sudah ditandatangani Lurah | 10 | Keterangan 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, Keterangan Waris yang sudah ditandatangani Camat | 10 | Keterangan Waris yang sudah ditandatangani Camat | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | 35 | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara

NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran XXV : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|-------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KECAMATAN</p> | Nomor SOP | 25 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| Disahkan oleh | |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| | | Judul SOP |
| | | PENYUSUNAN LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN POSYANDU |

| | |
|---------------------------------|--|
| DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 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 286 Tahun 2016. |
| KETERKAITAN | SOP Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Camat |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan. |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN | Buku Agenda Surat Keluar |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN POSYANDU



| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|--|--|--------------------|---------------|--------------------|-------|---|---------------|--|----|------|
| | | Pelaksana (Caraka) | Kasubbag Umum | 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 tindaklanjuti 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 penelitian. | | | | | Lap. rekapitulasi hasil pelaksanaan POSYANDU, disposisi | 30 | konsep laporan rekapitulasi, disposisi | | |
| Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Camat | | | | | | | | | | |
| 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 Caraka. | | | | | 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 | | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara

NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran XXVI : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|--|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KECAMATAN</p> | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh | 26-SK/WJP Nomor 151 Tahun 2019 1 November 2017 8 Juli 2019 8 Oktober 2019 Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, |
| |  <p>Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001</p> | |
| | PENYUSUNAN REKAPITULASI JADWAL KEGIATAN SILATURRAHMI JUM'AT KELILING KELURAHAN SE-KECAMATAN | |
| | Judul SOP | |
| KUALIFIKASI PELAKSANAAN | | |
| Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel; | | |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK. | | |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| Buku Agenda Surat Keluar | | |
| DASAR HUKUM | | |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016. 3. Instruksi Gubernur Nomor 270 Tahun 2015. | | |
| KETERKAITAN | | |
| SOP Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Camat | | |
| PERINGATAN | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN REKAPITULASI JADWAL KEGIATAN SILATURRAHMI JUM'AT KELILING KELURAHAN SE-KECAMATAN



| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|--------------|--|----------------------------|---------------------------------------|------------|---------------------------------------|-----------------------|--|---|------|
| | | 3 Pelaksana (Caraka) | 4 Kasi Pemerintahan dan Trantib | 5 Camat | 6 Kelengkapan | 7 Waktu (menit) | 8 Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1. | Menugaskan Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib untuk menindaklanjuti Instruksi Walikota tentang Silaturrahi Jum'at Keliling. | | | | Peraturan-peraturan | 10 | Perintah lisan | | |
| 2. | Menerima disposisi Camat, membuat konsep rekapitulasi jadwal Silaturrahi Jum'at Keliling Kelurahan se-Kecamatan, dan selanjutnya menguskan Pengadministrasi Seksi Pemerintahan dan Trantib 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 Silaturrahi Jum'at Keliling Kelurahan se-Kecamatan yang sudah ditandatangani Camat, diberi nomor, digandakan, diberi stempel dan diarsipkan, dan selanjutnya menguskan Pelaksana (Caraka) untuk menyampaikan kepada Walikota. | | | | Rekapitulasi jadwal | 10 | Rekapitulasi jadwal | | |
| 4. | Menerima rekapitulasi jadwal Silaturrahi Jum'at Keliling Kelurahan se-Kecamatan, menyampaikan kepada Walikota, dan selanjutnya menyerahkan lembar pengantar sebagai bukti pendistribusian sebagai arsip kepada Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib. | | | | 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 | | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara

NIP. 19720520 199101 1 001










Lampiran XXVII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | |
|--|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT PEMERINTAH KECAMATAN</p> | Nomor SOP 27 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif 8 Oktober 2019 |
| | Disahkan oleh  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP PENYUSUNAN REKAPITULASI JADWAL MONITORING KERJA BAKTI MINGGU PAGI KELURAHAN SE-KECAMATAN | |

| | |
|---------------------------------|--|
| DASAR HUKUM | 1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016. |
| KETERKAITAN | SOP Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Camat |
| PERINGATAN | 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK. |
| KUALIFIKASI PELAKSANAAN | Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word; |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN | 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK. |
| 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. |
|---|--|----------------------------|---|---|---------------------------------------|-----------------------|--|---|------|
| | | 3 Pelaksana (Caraka) | 4 Kasi Ekonomi dan Pembangunan | 5 Camat | 6 Kelengkapan | 7 Waktu (menit) | 8 Output | 9 | |
| 1. | Menugaskan Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk menindaklanjuti Instruksi Walikota tentang kegiatan Kerja Bakti Minggu Pagi. | | |  | Peraturan-peraturan | 10 | Perintah lisan | 9 | |
| 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 | | |
| <p>Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Camat</p> | | | | | | | | | |
| 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 (Caraka) 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 | | |
| 5. | Menerima lembar pengantar bukti pendistribusian dan mengarsipkan. | |  |  | Rekapitulasi jadwal, tanda terima | 5 | arsip | | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | 190 | | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara

NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran XXVIII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|---|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KECAMATAN</p> | Nomor SOP | 28 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| | Disahkan oleh | Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,  Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP | | PENYUSUNAN REKAPITULASI JADWAL MONITORING PEMBERANTASAN SARANG NYAMUK (PSN) DI KELURAHAN SE-KECAMATAN |
| DASAR HUKUM | <ul style="list-style-type: none"> 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 286 Tahun 2016; 5. Keputusan Gubernur Nomor 648 Tahun 2016. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Computer 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 (Caraka) | Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat | Camat | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1. | Menugaskan Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat untuk mendaklanjuti 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 pengitikan. | | | | 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 (Caraka) 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 | | |
| 5. | Menerima lembar pengantar bukti pendistribusian dan mengarsipkan. | | | | Rekapitulasi jadwal, tanda terima | 5 | arsip | | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | 190 | | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara

NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran XXIX : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|-------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KECAMATAN</p> | Nomor SOP | 29 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 01 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| Disahkan oleh | |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP | | KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN SILATURRAHMI JUM'AT KELILING DI KELURAHAN SE-KECAMATAN |

| | |
|---------------------------------|--|
| DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016; 3. Instruksi Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 270 Tahun 2015. |
| KETERKAITAN | SOP Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Camat |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN | Buku Agenda Surat Keluar |
| KUALIFIKASI PELAKSANAAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word; 2. Dapat berkoordinasi dengan pihak terkait terkait mengenai pelaksanaan kegiatan. |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK. |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

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

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. | | |
|-----|--|----------------------------|--|--|------------|------------------|-----------------------|-------------|--|------|--|--|
| | | 3 Pelaksana (Caraka) | 4 Pengeadministrasi Pemerintahan, Trantib | 5 Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib | 6 Camat | 7 Kelengkapan | 8 Waktu (menit) | 9 Output | | | | |
| 1 | 2 Menugaskan Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib untuk menindaklanjuti dan berkoordinasi tentang jadwal pelaksanaan Silaturrahmi Jum'at Keliling kepada pihak terkait. | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melakukan koordinasi, membuat konsep surat tugas monitoring pelaksanaan Silaturrahmi Jum'at Keliling di Kelurahan se-Kecamatan, dan selanjutnya menugaskan kepada Pelaksana Seksi Pemerintahan dan Trantib untuk melakukan pengettikan. | | | | | | | | | | | |
| | Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Camat | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menerima surat tugas yang sudah ditandatangani Camat, diberi nomor, digandakan dan diberi stempel, dan selanjutnya diserahkan kepada Pengeadministrasi Pemerintahan, Trantib untuk disampaikan kepada para penerima tugas. | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menerima dan mendistribusikan surat tugas kepada penerima tugas, dan selanjutnya melaporkan kesiapan pelaksanaan monitoring Silaturrahmi Jum'at Keliling kepada Camat. | | | | | | | | | | | |
| 5 | Memimpin acara Silaturrahmi Jum'at Keliling, memberikan arahan dan selanjutnya menugaskan Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib untuk membuat laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Silaturrahmi Jum'at Keliling. | | | | | | | | | | | |
| 6 | Menerima perintah lisan dari Camat, menerima laporan hasil pelaksanaan Silaturrahmi Jum'at Keliling Kelurahan se-Kecamatan, membuat konsep rekapitulasi laporan hasil pelaksanaan Silaturrahmi Jum'at Keliling Kelurahan se-Kecamatan dan konsep surat pengantar, serta selanjutnya menugaskan Pelaksana Seksi Pemerintahan dan Trantib untuk melakukan pengettikan. | | | | | | | | | | | |



| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|---------------------|--|--------------------|--|---------------------------------------|-------|---|---------------|---|----|------|
| | | Pelaksana (Caraka) | Pengadministrasi Pemerintahan, Trantib | Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib | 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 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 Caraka 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 Tata Pemerintahan Setko, serta selanjutnya menyerahkan lembar pengantar sebagai bukti pengiriman laporan sebagai arsip kepada Kasi Pemerintahan dan Trantib. | | | | | 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 | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara

NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran XXX : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|-------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KECAMATAN</p> | Nomor SOP | 30 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| Disahkan oleh | |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP | | KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN KERJA BAKTI MINGGU PAGI DI KELURAHAN SE-KECAMATAN |

| | |
|---------------------------------|--|
| DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016. |
| KETERKAITAN | SOP Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Camat |
| PERINGATAN | |
| KUALIFIKASI PELAKSANAAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word; 2. Dapat berkoordinasi dengan pihak terkait terkait mengenai pelaksanaan kegiatan. |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK. |
| 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. |
|-----|--|--------------------|--|------------------------------|-------|--------------------------|---------------|---|----|--|------|
| | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| | | Pelaksana (Caraka) | Pengadministrasi Ekonomi dan Pembangunan | Kasi Ekonomi dan Pembangunan | Camat | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | | | |
| 1 | 2 | | | | | | | | | | |
| 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 pengendalian | | | | | Disposisi/perintah lisan | 20 | Konsep surat tugas | | | |
| | | | | | | | 75 | | | | |
| | Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Camat | | | | | | | | | | |
| 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 pelaksanaan kegiatan kerja bakti dan surat pengantar dan selanjutnya menugaskan Pengadministrasi Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk melakukan pengendalian. | | | | | Arahan | 60 | Konsep laporan hasil monitoring, konsep surat pengantar | | | |

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|--------------|--|--------------------|--|------------------------------|-------|-------------|---------------|--|----------------------------------|------|
| | | Pelaksana (Caraka) | Pengadministrasi 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 | | | | | | | | | |
| 7. | Menerima laporan dan surat pengantar yang sudah ditandatangani Camat, diberi nomor, digandakan dan diberi stempel, dan selanjutnya diserahkan kepada Pelaksana Caraka untuk disampaikan kepada Walikota. | | | | | | 75 | | | |
| 8. | Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerja bakti dan surat pengantar, menyampaikan laporan dimaksud kepada Walikota dengan tembusan Asisten Perencanaan dan Pembangunan, dan selanjutnya menyerahkan lembar pengantar sebagai bukti pengiriman laporan sebagai arsip kepada Kasi Ekonomi dan Pembangunan. | | | | | | 10 | laporan hasil monitoring, surat pengantar, surat monitoring, surat pengantar, perintah lisan | | |
| 9. | Menerima lembar pengantar bukti pengiriman dan mengarsipkan. | | | | | | 60 | laporan hasil monitoring, surat pengantar, perintah lisan, lembar pengantar | Tanda terima penyampaian laporan | |
| | | | | | | | 5 | Tanda terima penyampaian laporan | Arsip | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | 455 | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara
NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran XXXI : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|---|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KECAMATAN</p> | Nomor SOP | 31 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif | 8 Oktober 2019 |
| | Disahkan oleh | Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,  Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP | KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN PEMBERANTASAN SARANG NYAMUK (PSN) DI KELURAHAN SE-KECAMATAN | |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 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 286 Tahun 2016; 5. Keputusan Gubernur Nomor 648 Tahun 2016. |
| KUALIFIKASI PELAKSANAAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word; 2. Dapat berkoordinasi dengan pihak terkait terkait mengenai pelaksanaan kegiatan. |
| KETERKAITAN | |
| SOP Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Camat | |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
|-----|---|----------------------------|--|--|------------|--------------------------|-----------------------|---|----|------|
| | | 3 Pelaksana (Caraka) | 4 Pengadministrasi Kesejahteraan Rakyat | 5 Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat | 6 Camat | 7 Kelengkapan | 8 Waktu (menit) | 9 Output | | |
| 1 | 2 Menugaskan Kasi Kesejahteraan Rakyat untuk mendinklanjuti dan berkoordinasi mengenai pelaksanaan monitoring kegiatan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) di Kelurahan-kelurahan dengan pihak terkait. | | | | | Peraturan-peraturan | 10 | Disposisi/perintah lisan | 10 | |
| 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 pengarahannya 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 pelaksanaan 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 (Caraka) | Pengadministrasi Kesejahteraan Rakyat | Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat | 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 Caraka untuk disampaikan kepada Walikota. | | | | | | 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. | | | | | | 60 | laporan hasil monitoring, surat pengantar, perintah lisan, lembar pengantar | Tanda terima penyampaian laporan | |
| 9. | Menerima lembar pengantar bukti pengiriman dan mengarsipkan. | | | | | | 5 | Tanda terima penyampaian laporan | Arsip | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | 455 | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,



Bayu Meghantara
NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran XXXII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | |
|--|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KECAMATAN</p> | Nomor SOP 32 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan 1 November 2017 |
| | Tanggal Revisi 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif 8 Oktober 2019 |
| Disahkan oleh  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, | Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| | KOORDINASI PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN PENANGANAN PRASARANA & SARANA UMUM (PPSU) DI KELURAHAN SE-KECAMATAN |
| | Judul SOP |
| | KUALIFIKASI PELAKSANAAN |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word; 2. Dapat berkoordinasi dengan pihak terkait terkait mengenai pelaksanaan kegiatan. |
| | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK. |
| | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Buku Agenda Surat Keluar |



| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|-----|---|-----------------------|--|---------------------------------|-------|--------------------------|------------------|---|----|--|------|
| | | Pelaksana (Caraka) | Pengadministrasi 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 | | | |
| | | | | | | | 75 | | | | |
| 3. | Pengelolaan Surat Keluar yang dibuat oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani oleh Camat | | | | | | | | | | |
| 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 kelengkapan 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 pelaksanaan kegiatan PPSU dan surat pengantar dan selanjutnya menugaskan Pengadministrasi Ekonomi dan Pembangunan untuk melakukan pengetikan. | | | | | Arahan | 60 | Konsep laporan hasil monitoring, konsep surat pengantar | | | |

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|--------------|---|--------------------|--|------------------------------|-------|---|---------------|---|----|------|
| | | Pelaksana (Caraka) | Pengadministrasi 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 Caraka 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 Perencanaan dan Pembangunan, Kepala Bagian Penatan Kota 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 | | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara
NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran XXXIII: Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | |
|--|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KECAMATAN</p> | Nomor SOP 33 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan 17 September 2018 |
| | Tanggal Revisi 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif 8 Oktober 2019 |
| Disahkan oleh  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, | Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP | |
| PELAYANAN MASYARAKAT (PM1) NON PERIZINAN | |
| DASAR HUKUM | |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016. 3. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017. | |
| KETERKAITAN | |
| 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK. | |
| PERINGATAN | |
| Buku Agenda Surat Keluar | |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN MASYARAKAT (PM1) NON PERIZINAN

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET. | |
|---------------------|---|--|------------------------------------|-------|---|---------------|--|------|--|
| | | Pengadministrasi Pemerintahan, Trantib | Kepala Seksi Pemerintahan, Trantib | 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 penandatanganan (camat/sekcam), dan selanjutnya menugaskan Pengadministrasi Pemerintahan dan Trantib 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 Pengadministrasi Pemerintahan & Trantib. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pengadministrasi Pemerintahan dan Trantib 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 | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara
NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran XXXIV : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | |
|--|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KECAMATAN</p> | Nomor SOP 34 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan 17 September 2018 |
| | Tanggal Revisi 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif 8 Oktober 2019 |
| | Disahkan oleh  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| REKOMENDASI PERMOHONAN HAK ATAS TANAH NEGARA | |
| Judul SOP | |
| KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| Dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel; | |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Peralatan kearsipan; 3. ATK. | |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Buku Agenda Surat Keluar | |
| DASAR HUKUM | |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016; 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016. 3. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017. | |
| KETERKAITAN | |
| | |
| PERINGATAN | |
| | |



| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|---------------------|---|--|------------------------------------|-------|---|---------------|--------------------------------------|------|
| | | Pengadministrasi Pemerintahan, Trantib | Kepala Seksi Pemerintahan, Trantib | 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 penandatanganan (camat) dan selanjutnya menugaskan Pengadministrasi Pemerintahan & Trantib untuk menyerahkan berkas kepada Camat untuk penandatanganan. | | | | 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 pengadministrasi Pemerintahan & Trantib 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 | | |



Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara

NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran XXXV : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | |
|--|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KECAMATAN</p> | Nomor SOP 35 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |
| | Tanggal Pembuatan 17 September 2018 |
| | Tanggal Revisi 8 Juli 2019 |
| | Tanggal Efektif 8 Oktober 2019 |
| | Disahkan oleh  Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 |
| Judul SOP | |
| PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT HARI SABTU | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN |
| 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016; 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 |



| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KET. |
|---------------------|--|---|--|------------------------|------------------|-------------------------|------|
| | | Camat/Sekcam/Kepala Seksi/ Petugas Posko | Operator System 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 tindak lanjut, yang selanjutnya menugaskan kepada operator system pengaduan masyarakat untuk melakukan penginputan ke dalam system. |  |  | 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 system, mengklasifikasikan permasalahan dan selanjutnya melakukan pencetakan hasil pengaduan (berisi nomor laporan pada system yang bisa dipantau tindak lanjutnya oleh pelapor pada system CRM) untuk kemudian diberikan kepada pelapor. | | | perintah lisan | 15 | print out hasil laporan | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | 45 | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

Bayu Meghantara






NIP. 19720520 199101 1 001

Lampiran XXXVI : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Nomor : 151 Tahun 2019
 Tanggal : 8 Oktober 2019

| | | |
|--|---|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p>PEMERINTAH KECAMATAN</p> | Nomor SOP 36 – SK WJP Nomor 151 Tahun 2019 |  Bayu Meghantara NIP. 19720520 199101 1 001 Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat, |
| | Tanggal Pembuatan 17 September 2018 | |
| | Tanggal Revisi 8 Juli 2019 | |
| | Tanggal Efektif 8 Oktober 2019 | |
| Disahkan oleh | | |
| | | 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 286 Tahun 2016. 3. Peraturan Gubernur Nomor 47 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

PENANDATANGANAN DISPENSASI NIKAH (KURANG DARI 10 HARI)

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KET. |
|---------------------|---|---|---|---|---------------|---|------|
| | | Kasie Pemerintahan, Ketentraman & Ketertiban | 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 kasie pemerintahan, menandatangani surat dispensasi nikah, yang selanjutnya diserahkan kepada Kasie 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 registrasi 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 | | |

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,



Bayu Meghantara

NIP. 19720520 199101 1 001