



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0153 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur perlu dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kota Administrasi Jakarta Selatan sebagai bentuk perbaikan berkelanjutan terhadap proses kegiatan internal agar dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelayanan kepada masyarakat;

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

c. bahwa...

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0143 Tahun 2024 Tentang Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

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

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

7. Peraturan...

7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201 , Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);
8. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2012 Nomor 24);
9. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023).

MEMUTUSKAN :

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

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

KEDUA...

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2025

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN



Tembusan:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

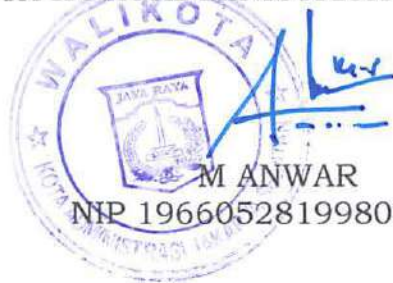
No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja	Keterangan
246	24 / SOP.KEL/2025	SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Pengantar Balik Nama PBB)	Kelurahan	- Revisi nomor SOP pada bagian tahun penandatanganan, dari 24/SOP.KEL/2024 menjadi 24/SOP.KEL/2025 - Revisi judul SOP dari "SOP Surat Pengantar (PM.1) Balik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

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

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

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

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN



M. ANWAR

NIP 196605281998031003



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

Bagian Umum dan Protokol

Nomor : 36/ SOP.UPR/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh



Munjirin

NIP. 19710801 199403 1 002

**Judul SOP : SOP Pelayanan Permohonan Informasi
dan Dokumentasi Publik Kepada PPID
Kota Adm. Jakarta Selatan**

Dasar Hukum:

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

Keterkaitan:

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

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana:

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

Peralatan/ Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Lembar Pengantar, Lembar Disposisi, Dokumen Kegiatan, dan Retensi.

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

Urutan Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan secara langsung atau tidak langsung					1 Formulir Permohonan Informasi Publik 2 Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	15 Menit	1 Formulir Permohonan Informasi Publik 2 Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jaksel
2	Meragistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di dalam Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada Pemohon. Apabila Informasi yang diminta belum tersedia di dalam DIP maka berkas permohonan oleh Petugas Data dan Informasi PPID disampaikan kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan					1 Formulir Permohonan Informasi Publik 2 Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	60 Menit	1 Formulir Permohonan Informasi Publik 2 Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jaksel, SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip Pada Surat Masuk
3	Petugas Data memeriksa berkas. Apabila berkas permohonan belum lengkap, maka Petugas Data dan Informasi PPID akan menyampaikan permohonan kelengkapan data kepada Pemohon dan apabila berkas permohonan sudah lengkap maka akan disampaikan kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan					1 Formulir Permohonan Informasi Publik 2 Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	15 Menit	1 Formulir Permohonan Informasi Publik 2 Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	

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



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Umum dan Protokol

Nomor : 37/ SOP.UPR/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Disahkan oleh
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

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

Dasar Hukum:

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

Keterkaitan:

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

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana:

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

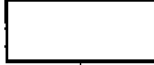
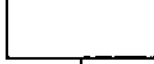
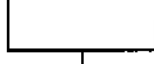
Peralatan/ Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Lembar Pengantar, Lembar Disposisi, Dokumen Kegiatan, dan Retensi.

Diagram Alir SOP Dokumentasi dan Pengarsipan PPID Kota Adm Jakarta Selatan

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



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Umum dan Protokol

Nomor : 38/ SOP.UPR/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

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

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

Dasar Hukum:

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

Keterkaitan:

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

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana:

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

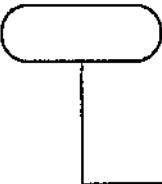
Peralatan/ Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

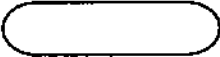
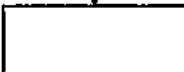
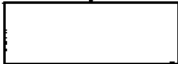
1. Lembar Pengantar, Lembar Disposisi, Dokumen Kegiatan, Retensi.

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

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

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN Bagian Umum dan Protokol	Nomor : 41/ SOP.UPR/ 2024 Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024 Disahkan oleh Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002 Judul SOP : SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan
Dasar Hukum: 1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Pergub Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; 3. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas; 4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 5. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip; dan 6. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi arsip/surat; 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja; 3. Memahami tata cara kearsipan dinamis; 4. Memahami tata cara penyimpanan surat; 5. Memiliki kemampuan membuat laporan kegiatan; 6. Memahami dan mengetahui Peraturan mengenai Tata Naskah Dinas serta Peraturan mengenai Persuratan Lainnya.
Keterkaitan: 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel; dan 2. SOP Penomoran Surat.	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Filling Kabinet/Kardex; dan 3. Alat Tulis Kantor.
Peringatan 1. Pelaksanaan Pembuatan Laporan Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan aturan yang berlaku	Pencatatan dan Pendataan: 1. Buku Agenda Surat Keluar, dan Perbal.

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

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



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

Bagian Umum dan Protokol

Nomor : 42/ SOP.UPR/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh



Munjirin

NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Identifikasi dan Inventarisasi
Informasi yang dikecualikan**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Pergub Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
3. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
4. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kota Administrasi; dan
5. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip;

Keterkaitan:

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

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana:

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

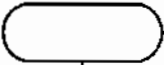
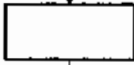
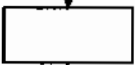
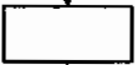
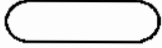
Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer dan kelengkapannya;
2. Filing Kabinet/Kardex; dan
3. Alat Tulis Kantor.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku Agenda Surat Keluar, dan Perbal.

Diagram Alir SOP Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang dikecualikan

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