



## **WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0119 TAHUN 2023

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

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

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) ] sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201 , Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan

- Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);
8. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2012 Nomor 24);
  9. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2023 Nomor 71005).

**MEMUTUSKAN :**

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

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

**KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan internal dan/atau eksternal, yang:

1. Efektif;
2. Efisien;
3. Transparan;
4. Akuntabel;
5. Konsisten;
6. Aman;
7. Nyaman dan Pasti.

**KETIGA** Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan, sebagai berikut:

**A Asisten Pemerintahan**

a. Bagian Pemerintahan

- 1 SOP Pembuatan Laporan Hasil Penertiban Kepada Gubernur Provinsi DKI Jakarta

- 2 SOP Pemantauan Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - 3 SOP Pemantauan Pembangunan Gedung Kantor Camat dan Lurah
  - 4 SOP Pengelolaan Profil Wilayah
  - 5 SOP Pelaksanaan SKLM (Survey Kepuasan Layanan Masyarakat) Kota Administrasi Jakarta Selatan
- b. Bagian Hukum
- 1 SOP Surat Masuk Relass dari Pengadilan untuk Aparatur yang Terkena Gugatan di Pengadilan baik Perdata maupun TUN
  - 2 SOP Surat Masuk Relass dari Pengadilan untuk Masyarakat dengan Alamat tidak diketahui lagi/tidak dikenal yang Terkena Gugatan di Pengadilan baik Perdata maupun TUN
  - 3 SOP Surat Kuasa Walikota Pada Gugatan Perkara Perdata dan TUN di Pengadilan
  - 4 SOP Koordinasi Penanganan Perkara dengan Instansi Terkait
  - 5 SOP Laporan Hasil Penanganan Perkara di Pengadilan
  - 6 SOP Telahaan Staf Bagian Hukum
  - 7 SOP Koreksi Perbal Surat Keputusan Walikota dari Instansi Lain
  - 8 SOP Pemberian Pertimbangan Hukum Terhadap Aparatur/Unit Kerja
  - 9 SOP Kegiatan Peninjauan Lapangan
  - 10 SOP Kegiatan Penerbitan Berita Acara Peninjauan Lapangan
  - 11 SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
  - 12 SOP Rapat Koordinasi Kegiatan Bagian Hukum
  - 13 SOP Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
  - 14 SOP Pendokumentasian Peraturan Perundang-Undangan
  - 15 SOP Koordinasi dengan Instansi Lain
  - 16 SOP Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesadaran Hukum dan Hak Asasi Manusia
  - 17 SOP Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Kota Peduli HAM
- c. Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
- 1 SOP Pelaksanaan Rapat Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Kota Adm. Jakarta Selatan

- 2 SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan
- 3 SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Selatan
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota Administrasi Jakarta Selatan
- 5 SOP Penyusunan Rencana Kinerja Pejabat Eselon II Kota Administrasi Jakarta Selatan
- 6 SOP Penyusunan Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Selatan
- 7 SOP Penyusunan Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Tingkat Kota Administrasi Jakarta Selatan
- 8 SOP Tindak Lanjut Keputusan Rapat Pimpinan (Rapim)/ Arahan Gubernur Provinsi DKI Jakarta
- 9 SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi CRM
- 10 SOP Permohonan Perubahan Akun Pejabat Kecamatan/ Kelurahan pada Layanan Jakevo
- 11 SOP Penerimaan Pengaduan Masyarakat di Lobby Kantor Walikota
- 12 SOP Pengajuan Kartu Suami/ Kartu Istri
- 13 SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat
- 14 SOP Pengajuan/ Pemutusan Tunjangan Keluarga
- 15 SOP Pengajuan Pensiun
- 16 SOP Penerbitan Surat Cuti Pegawai
- 17 SOP Pengunduran Diri Sebagai PNS
- 18 SOP Pengajuan Permohonan Izin Perceraian
- 19 SOP Pengajuan Mutasi Jabatan Pelaksana Ke Dalam Instansi
- 20 SOP Pengajuan Mutasi Jabatan Pelaksana Ke Luar Instansi
- 21 SOP Pengajuan Permohonan Izin Perceraian
- 22 SOP Pengajuan Pengurusan Penghargaan Masa Kerja Dan Penghargaan Satylancana Karya Satya Bagi Pegawai

**B Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

a. Bagian Perekonomian

- 1 SOP Monitoring dan Pengawasan Industri Pariwisata
- 2 SOP Monitoring Kegiatan Pengawasan Keamanan Pangan Terpadu
- 3 SOP Monitoring Kegiatan Festival Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

- 4 SOP Monitoring Kegiatan Restocking (Penebaran Kembali) Benih Ikan
  - 5 SOP Kegiatan Monitoring dan Pengawasan Tempat Penampungan Pengendalian Hewan Kurban
  - 6 SOP Monitoring Kegiatan Pertanian Perkotaan
  - 7 SOP Monitoring Vaksinasi Hewan
  - 8 SOP Monitoring dan Pengawasan Ketenagakerjaan
  - 9 SOP Monitoring Kegiatan LKS Tripartit
  - 10 SOP Pelaksanaan dan Monitoring Kegiatan Hari Bebas Kendaraan Bermotor Tingkat Kota dan Kecamatan
  - 11 SOP Monitoring Rutin Penertiban Parkir Liar
  - 12 SOP Monitoring Penanganan Pengaduan Lalu Lintas
  - 13 SOP Monitoring dan Pengawasan Bidang Perhubungan
  - 14 SOP Monitoring Kegiatan Pelaksanaan Program Pasar Murah Non Subsidi
  - 15 SOP Monitoring Kegiatan Bazar UKM/IKM Binaan Pemerintah Kota Adm. Jakarta Selatan
  - 16 SOP Monitoring Kegiatan Pembinaan PKL dan UKM/IKM
  - 17 SOP Monitoring Penataan Lokasi Sementara (Loksem) Pedagang Kaki Lima (PKL)
  - 18 SOP Monitoring Penempatan UKM/IKM ke Mall/Perkantoran
  - 19 SOP Monitoring Pengembangan Kewirausahaan Terpadu (PKT)
  - 20 SOP Monitoring Perpasaran di Kota Administrasi Jakarta Selatan
  - 21 SOP Monitoring Kegiatan Dekranasda Kota Administrasi Jakarta Selatan
- b. Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup
- 1 SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup
  - 2 SOP Kegiatan Peninjauan Lapangan Atas Kewajiban Pemegang SIPPT
  - 3 SOP Penerbitan Dokumen Hasil Penelitian Fisik dan Teknis (DHPFT) Atas Kewajiban Pemegang SIPPT
  - 4 SOP Kegiatan Peninjauan Lapangan Penagihan Kewajiban Fasos Fasum
  - 5 SOP Pelaksanaan Kegiatan Kerja Bakti Jakarta Selatan
  - 6 SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Pembangunan Dibawah Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan

- 7 SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Prioritas/Strategis
- 8 SOP Koordinasi Penanganan dan Penataan Utilitas Bersama
- 9 SOP Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kota

C Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat

a. Bagian Umum dan Protokol

- 1 SOP Pencatatan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran
- 2 SOP Pengajuan Tagihan Pihak Ketiga GU (Ganti Uang) oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian Umum dan Protokol
- 3 SOP Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP)
- 4 SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip Pada Surat Masuk
- 5 SOP Peminjaman Arsip di Induk Tata Usaha
- 6 SOP Pendistribusian Surat
- 7 SOP Penomoran Surat
- 8 SOP Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)
- 9 SOP Kegiatan Inventarisasi Barang Pakai Habis
- 10 SOP Kegiatan Inventarisasi Barang/Aset
- 11 SOP Permohonan Usulan Kebutuhan Barang (RKBU dan RKPBU) dari Bagian-Bagian Sekretariat Kota
- 12 SOP Pendistribusian Barang (ATK)
- 13 SOP Pembuatan Surat Usulan Barang yang Akan dirawat
- 14 SOP Pembuatan Laporan Stock Opname
- 15 SOP Pembuatan Laporan Rekapitulasi Mutasi Aset
- 16 SOP Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan
- 17 SOP Persiapan Ruang Rapat
- 18 SOP Pengkoordinasian Kebersihan dan Keindahan Ruangan
- 19 SOP Pembuatan Rekapitulasi Biaya Perawatan Kecil dan Besar Kendaraan Dinas Operasional yang Berupa Mobil Atau Motor Setko
- 20 SOP Pembuatan Rekapitulasi Biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Dinas Operasional yang Berupa Mobil Atau Motor Setko
- 21 SOP Penyusunan DPA Mekanikal Elektrikal (M E)

- 22 SOP Pembuatan Laporan Daftar Hasil Pengadaan
- 23 SOP Penyediaan Konsumsi Rapat/Kegiatan
- 24 SOP Penyusunan RKA
- 25 SOP Pelaksanaan Kegiatan DPA
- 26 SOP Penyusunan KAK
- 27 SOP Persiapan Acara Kegiatan Harian Pimpinan
- 28 SOP Pelaksanaan Pendampingan Acara Ceremonial
- 29 SOP Pembinaan Kepada Anggota Pengamanan Dalam (Pamdal)
- 30 SOP Penyelenggaraan Kegiatan Apel
- 31 SOP Persiapan Penyelenggaraan Kegiatan Upacara Hari Besar Nasional
- 32 SOP Penyelenggaraan Kegiatan Upacara Hari Besar Nasional
- 33 SOP Pengurusan Perjalanan Dinas Pimpinan Kota
- 34 SOP Penjamuan Tamu Pimpinan Kota
- 35 SOP Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol Setko. Adm. Jakarta Selatan
- 36 SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik Kepada PPID Kota Adm. Jakarta Selatan
- 37 SOP Dokumentasi dan Pengarsipan PPID Kota Adm Jakarta Selatan
- 38 SOP Keberatan Informasi Publik PPID Kota Adm. Jakarta Selatan
- 39 SOP Penyimpanan Arsip di Record Center
- 40 SOP Pembuatan Laporan Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol Setko. Adm. Jakarta Selatan
- 41 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan
- 42 SOP Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang dikecualikan
- 43 SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan
- 44 SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian Pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan
- 45 Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan
- 46 Pengelolaan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan

- 47 Pengelolaan Surat Keluar Dari Sektoral Pada Bagian Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan
  - 48 SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Melalui Sistem E-Office Pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan
  - 49 SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Melalui Sistem E-Office Kota Adm. Jakarta Selatan
  - 50 SOP Pendokumentasian
  - 51 SOP Penataan Arsip Inaktif Teratur di Records Center
  - 52 SOP Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur di Records Center
  - 53 SOP Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan  
SOP Laporan Kegiatan Bagian Pada Sekretariat Kota Adm. Jakarta Selatan
- b. Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
- 1 SOP Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran
  - 2 SOP Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan DPA
  - 3 SOP Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan RKA
  - 4 SOP Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran
  - 5 SOP Pemantauan Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
  - 6 SOP Pencatatan, Pembukuan dan Penyimpanan SPD
  - 7 SOP Penghimpunan Bahan Laporan Usulan-Usulan RKA
  - 8 SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kota Administrasi Jakarta Selatan
  - 9 SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kota Administrasi Jakarta Selatan
  - 10 SOP Evaluasi dan Pelaporan atas Perencanaan Program dan Kegiatan
  - 11 SOP Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
  - 12 SOP Managemen Risiko
  - 13 SOP Pembuatan SPP Belanja Gaji dan Tunjangan ASN (Belanja Pegawai)
  - 14 SOP Pembuatan SPP Uang Persediaan/Ganti Uang (SPP-UP/GU)
  - 15 SOP Pembuatan SPP Belanja Pihak ketiga (SPP-LS)

- 16 SOP Pembuatan SPM Belanja Pihak Ketiga (SPM-LS)
  - 17 SOP Pengajuan SPM ke Suku Badan Pengelola Keuangan
  - 18 SOP Pembuatan SPM Gaji dan Tunjangan ASN (Belanja Pegawai) dan SPM Uang Pengganti/ Ganti Uang (SPM UP-GU)
  - 19 SOP Pengelolaan Penghitungan Kebutuhan Belanja Gaji dan Tunjangan ASN (Belanja Pegawai) Selama 1 (Satu) Tahun Anggaran
  - 20 SOP Pengusulan KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - 21 SOP Penyusunan Laporan Keuangan Setko Kota Adm Jakarta Selatan
  - 22 SOP Penyusunan Laporan Keuangan Gabungan Kota Adm Jakarta Selatan
  - 23 SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK
  - 24 SOP Verifikasi Pengajuan Pencairan Anggaran Kegiatan LS
  - 25 SOP Verifikasi Pengajuan Pencairan Anggaran Kegiatan UP dan GU
  - 26 SOP Pencairan Kegiatan UP dan GU
  - 27 SOP Pencairan Kegiatan LS
  - 28 SOP Pelaksanaan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN)
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat
- 1 SOP Pekerjaan Monitoring Subbagian
  - 2 SOP Pekerjaan Koordinasi Subbagian
  - 3 SOP Pembuatan Sambutan Pejabat/Pimpinan
  - 4 SOP Laporan Hasil Kegiatan Ceremonial
  - 5 SOP Kegiatan Sosialisasi Subbagian
  - 6 SOP Kegiatan Evaluasi Program Subbagian
  - 7 SOP Laporan Kegiatan Subbagian
  - 8 SOP Pembuatan Surat Tugas Subbagian
  - 9 SOP Penyusunan Kebijakan Subbagian

D Kecamatan

- 1 SOP Pengadaan Barang dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK)
- 2 SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- 3 SOP Penyusunan Laporan Bulanan/ Triwulan / Tahunan
- 4 SOP Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris
- 5 SOP Pelayanan Surat Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Negara
- 6 SOP Piket Posko

- 7 SOP Penerimaan Pengaduan Masyarakat Tingkat Kecamatan
  - 8 SOP Survey Hasil Pelaksanaan Musrenbang
  - 9 SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Fisik yang Dilaksanakan oleh Pihak Ketiga / Sudin /Dinas
  - 10 SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah
  - 11 SOP Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kecamatan
  - 12 SOP Monitoring Kegiatan Keagamaan di Kelurahan
  - 13 SOP Pendataan Rumah Ibadah
  - 14 PEMBERANTASAN SARANG NYAMUK (PSN)
  - 15 SOP Pembuatan Pengantar Surat Nikah
  - 16 SOP surat pengantar (PM 1) tidak diketahui keberadaan (suami/istri)
  - 17 SOP Pengumpulan ZIS
  - 18 SOP Festival Olahraga Rakyat Sepanjang Tahun (Forset)
  - 19 SOP Penyusunan DPA Kecamatan
  - 20 SOP Penyusunan RKA Kecamatan
  - 21 SOP Monitoring SPS (Serapan Perkiraan Sendiri)
  - 22 SOP Pelaksanaan Pencairan Anggaran
  - 23 SOP Pengajuan Cuti Pegawai
  - 24 SOP Mutasi / Perpindahan Pegawai
  - 25 SOP Kegiatan Apel Besar/ Upacara
  - 26 SOP Pembuatan Nota Dinas
  - 27 SOP Penerimaan Surat Masuk
  - 28 SOP Pembuatan Surat Dinas
  - 29 SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil
- E Kelurahan
- 1 SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil
  - 2 SOP Proses Nota Dinas
  - 3 SOP Penerimaan Surat Masuk
  - 4 SOP Pembuatan Surat Keluar
  - 5 SOP Pembuatan Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya
  - 6 SOP Legalisir Dokumen Kepegawaian
  - 7 SOP Pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
  - 8 SOP Persiapan Kegiatan Apel
  - 9 SOP Pelaksanaan Kegiatan Apel
  - 10 SOP Perpindahan / Mutasi Pegawai
  - 11 SOP Penerimaan Kunjungan Kerja Dari Luar Wilayah
  - 12 SOP Penerimaan Tamu di Kelurahan
  - 13 SOP Pelaksanaan Penertiban dan Pelanggaran Peraturan Daerah

- 14 SOP Penyusunan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan
- 15 SOP Pengajuan SPM GU dan LS
- 16 SOP Monitoring Pemilihan Rukun Tetangga dan Rukun Warga
- 17 SOP Pergantian Ketua RT/ RW disebabkan Pindah/ Meninggal/ Mengundurkan Diri
- 18 SOP Pelayanan Surat Keterangan Riwayat Tanah (Tanah Milik Adat)
- 19 SOP Surat Pengantar Permohonan Hak (Tanah Milik Negara)/ Rekomendasi
- 20 SOP Legalisir Surat Pernyataan Ahli Waris
- 21 SOP Pelayanan Surat Keterangan Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik
- 22 SOP Surat Pengantar (PM.1) Keringanan PBB
- 23 SOP Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bagunan
- 24 SOP Surat Pegantar (PM.1) Balik Nama PBB
- 25 SOP Surat Permohonan Pengecekan Buku Letter C Kelurahan
- 26 SOP Pelayanan Urusan Perkawinan
- 27 SOP Kegiatan Lomba Tingkat Kelurahan
- 28 SOP Penggunaan/ Peminjaman RPTRA
- 29 SOP Monitoring Kegiatan Kerja Bakti Tingkat Kelurahan
- 30 SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM Dan Pangan Murah/ Bazaar
- 31 SOP Pelayanan Pemberian Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum
- 32 SOP Permohonan Keterangan Domisili Penduduk
- 33 SOP Pelayanan Surat (PM.1) Keterangan Domisili Rumah Ibadah\*)
- 34 SOP Pembuatan Surat Keterangan Penunjukkan Alamat yang Sama
- 35 SOP Surat Keterangan Penunjukkan Orang yang Sama
- 36 SOP Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan dan Perpanjangan Izin Tinggal Sementara ( ITAS ) Atau Izin Tinggal Tetap ( ITAP )
- 37 SOP Registrasi Penangguhan Penahanan Masyarakat Binaan
- 38 SOP Registrasi Jaminan Asimilasi Dari Lembaga Pemasyarakatan
- 39 SOP Permohonan Izin Penelitian oleh Lembaga Survey
- 40 SOP Pendistribusian Barang Yang Akan Diberikan Ke Masyarakat di Tingkat Kelurahan
- 41 SOP Pengadaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan

- 42 SOP Registrasi Permohonan Keterangan Bersih Diri Untuk Sekolah Kedinasan
- 43 SOP Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi)
- 44 SOP Permohonan Izin Penelitian oleh Mahasiswa
- 45 SOP Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang dikecualikan

- KEEMPAT : Uraian SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KELIMA : Pelaksanaan SOP ini didukung dengan sumber daya manusia, prasarana dan sarana kerja serta sumber daya lainnya.
- KEENAM : Dalam rangka menjamin mutu pelayanan, monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dan hasilnya wajib dilaporkan kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan.
- KETUJUH : Dengan berlakunya keputusan ini maka Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0061 Tahun 2022 Tentang Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Desember 2023

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN



Tembusan:

1. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
3. Para Camat Se-Kota Administrasi Jakarta Selatan
4. Para Kepala Bagian Se-Kota Administrasi Jakarta Selatan
5. Para Lurah Se-Kota Administrasi Jakarta Selatan