



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

**KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR e-0070 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang :**
- a. berdasarkan pasal 13 dan pasal 14 Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bertanggung jawab atas ketersediaan dan kelayakan Standar Operasional Prosedur;
 - b. 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;
 - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Barat perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- 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...

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 sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-undang nomor 1 tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang ;
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 Pemberdayagunaan 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;
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 beberapa kali diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2023 Nomor 71012);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Barat 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 Barat, sebagai terlampir pada Surat Keputusan ini.
- KEEMPAT : Uraian SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KELIMA : Pelaksanaan SOP ini didukung dengan sumber daya manusia, prasarana dan sarana kerja serta sumber daya lainnya.
- KEENAM : Dalam rangka menjamin mutu pelayanan, monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dan hasilnya wajib dilaporkan kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat.

KETUJUH...

- KETUJUH : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian.
- KEDELAPAN : Keputusan Walikota ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berlaku surut terhitung sejak tanggal 1 Januari 2026.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juli 2026

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



Tembusan:

1. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
3. Bagian Hukum Setko Administrasi Jakarta Barat

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Adm. Jakarta Barat
 Nomor e-0070 Tahun 2026
 Tanggal 30 Juli 2026

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

NO	NOMOR SOP	JUDUL SOP	UNIT KERJA
1	I/Setko/1/1.1	Pembangunan Total/Berat/Sedang/Ringan Kantor Camat/Lurah	Bagian Pemerintahan
2	I/Setko/1/1.2	Penyelenggaraan Dewan Kota Administrasi Jakarta Barat	Bagian Pemerintahan
3	I/Setko/1/1.3	Koordinasi dan Pemantauan Penerimaan PBB-P2	Bagian Pemerintahan
4	I/Setko/1/1.4	Pelaksanaan Survei Kepuasan Layanan Masyarakat (SKLM)	Bagian Pemerintahan
5	I/Setko/1/1.5	Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kota Kota Administrasi	Bagian Pemerintahan
6	I/Setko/1/1.6	Pembinaan dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Kecamatan dan Kelurahan Kota Kota Administrasi Jakarta Barat	Bagian Pemerintahan
7	I/Setko/1/1.7	Pelaksanaan Partisipasi Kota Administrasi Jakarta Barat dalam Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI)	Bagian Pemerintahan
8	I/Setko/1/1.8	Pelaksanaan Koordinasi Penanggulangan Bencana Kota Administrasi Jakarta Barat	Bagian Pemerintahan
9	I/Setko/2/1.1	Pendampingan Hukum	Bagian Hukum
10	I/Setko/2/1.2	Penelitian Produk Hukum	Bagian Hukum
11	I/Setko/2/1.3	Penanganan Perkara Pengadilan	Bagian Hukum
12	I/Setko/2/1.4	Penanganan Pelayanan Hukum di Kota Administrasi Jakarta Barat	Bagian Hukum
13	I/Setko/2/1.5	Peningkatan Kesadaran Hukum dan Hak Asasi Manusia Tingkat Kota Administrasi Jakarta Barat	Bagian Hukum
14	I/Setko/2/1.6	Peningkatan Dan Pembinaan Kota Peduli Hak Asasi Manusia Tingkat Kota Administrasi Jakarta Barat	Bagian Hukum
15	I/Setko/2/1.7	Publikasi Peraturan Perundang-Undangan di Kota Administrasi Jakarta Barat	Bagian Hukum
16	I/Setko/2/1.8	Pengelolaan Dokumen Perkara Litigasi Secara Digital Di Kota Administrasi Jakarta Barat	Bagian Hukum
17	I/Setko/3/1.1	Pengajuan Surat Izin Cuti	Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

NO	NOMOR SOP	JUDUL SOP	UNIT KERJA
18	I/Setko/3/1.2	Pengajuan Kenaikan Pangkat	Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
19	I/Setko/3/1.3	Penjatuhan Hukum Disiplin	Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
20	I/Setko/3/1.4	Pengajuan Pengurusan Pensiun	Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
21	I/Setko/3/1.5	Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
22	I/Setko/3/1.6	Pemberian Penghargaan Pegawai	Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
23	I/Setko/3/1.7	Perubahan Jabatan Pelaksana	Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
24	I/Setko/3/1.8	Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
25	I/Setko/3/1.9	Pemberian Izin Perceraian dari Pejabat Berwenang;	Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
26	I/Setko/3/1.10	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
27	I/Setko/3/1.11	Penyusunan Laporan dan Evaluasi Kinerja Kota Administrasi Jakarta Barat	Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
28	I/Setko/3/1.12	Penyusunan dan Evalusi SOP Kota Administrasi Jakarta Barat	Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

NO	NOMOR SOP	JUDUL SOP	UNIT KERJA
29	I/Setko/3/1.13	Sistem Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIK)	Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
30	I/Setko/3/1.14	Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
31	I/Setko/3/1.15	Tindak Lanjut Rapat Pimpinan (TL Rapim)	Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
32	I/Setko/3/1.16	Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
33	I/Setko/3/1.17	Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi Pelayanan Publik	Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
34	II/Setko/4/1.1	Pelaksanaan Koordinasi, Pemantauan dan Evaluasi Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian Kota Administrasi	Bagian Perekonomian
35	II/Setko/4/1.2	Pelaksanaan Koordinasi, Pemantauan dan Evaluasi Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Pada Kota Administrasi	Bagian Perekonomian
36	II/Setko/4/1.3	Pelaksanaan Koordinasi, Pemantauan dan Evaluasi Pembentukan Kewirausahaan Baru pada Kota Adm. Jakarta Barat	Bagian Perekonomian
37	II/Setko/4/1.4	Pengoordinasian, Pemantauan dan Evaluasi Bidang Perhubungan & Tenaga Kerja	Bagian Perekonomian
38	II/Setko/4/1.5	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Hari Bebas Kendaraan Bermotor	Bagian Perekonomian
39	II/Setko/4/1.6	Pelaksanaan Koordinasi Event Kepariwisata & Ekonomi Kreatif Tingkat Kota Administrasi Jakarta Barat	Bagian Perekonomian
40	II/Setko/5/1.1	Penagihan Kewajiban Fasos Fasum	Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup
41	II/Setko/5/1.2	Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sub Kelompok Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup
42	III/Setko/6/1.1	Pengelolaan Surat Masuk Pimpinan Kota	Bagian Umum dan Protokol

NO	NOMOR SOP	JUDUL SOP	UNIT KERJA
43	III/Setko/6/1.2	Pengelolaan Surat Keluar Pimpinan Kota via e-Office (Walikota, Wakil dan Sekko)	Bagian Umum dan Protokol
44	III/Setko/6/1.3	Penyediaan Bahan Bakar Minyak KDO	Bagian Umum dan Protokol
45	III/Setko/6/1.4	Penggunaan Ruang Rapat	Bagian Umum dan Protokol
46	III/Setko/6/1.5	Presensi PJLP Kantor Walikota	Bagian Umum dan Protokol
47	III/Setko/6/1.6	Pengajuan Cuti PJLP Kantor Walikota Jakarta Barat	Bagian Umum dan Protokol
48	III/Setko/6/1.7	Pengajuan Kegiatan Seremonial Melalui Bagian Umum dan Protokol	Bagian Umum dan Protokol
49	III/Setko/6/1.8	Pengajuan Peminjaman KDO	Bagian Umum dan Protokol
50	III/Setko/6/1.9	Pengajuan Peminjaman Aset	Bagian Umum dan Protokol
51	III/Setko/6/1.10	Pengembalian Aset	Bagian Umum dan Protokol
52	III/Setko/6/1.11	Perekaman Wajah	Bagian Umum dan Protokol
53	III/Setko/6/1.12	Penerimaan Tamu	Bagian Umum dan Protokol
54	III/Setko/6/1.13	Pengoperasian AC Central di Gedung Walikota	Bagian Umum dan Protokol
55	III/Setko/6/1.14	Pengoperasian Pompa Air di Gedung Walikota	Bagian Umum dan Protokol
56	III/Setko/6/1.15	Pengoperasian Pompa Sawage Threatment Plant (STP) di Gedung Walikota	Bagian Umum dan Protokol
57	III/Setko/6/1.16	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik Melalui Desk Layanan PPID	Bagian Umum dan Protokol
58	III/Setko/6/1.17	SOP Pelayanan Informasi Publik Melalui Papan Pengumuman	Bagian Umum dan Protokol
59	III/Setko/6/1.18	SOP Pelayanan Informasi Publik Melalui Sistem Pengumuman	Bagian Umum dan Protokol
60	III/Setko/6/1.19	SOP Pelayanan Permohonan Informasi & Dokumentasi Publik	Bagian Umum dan Protokol
61	III/Setko/6/1.20	SOP Keberatan Informasi Publik	Bagian Umum dan Protokol
62	III/Setko/6/1.21	SOP Fasilitasi Sengketa Informasi	Bagian Umum dan Protokol
63	III/Setko/6/1.22	SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik	Bagian Umum dan Protokol
64	III/Setko/6/1.23	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Bagian Umum dan Protokol
65	III/Setko/6/1.24	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	Bagian Umum dan Protokol
66	III/Setko/6/1.25	SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	Bagian Umum dan Protokol
67	III/Setko/7/1.1	Laporan Keuangan Sekretaris Kota	Bagian Program, Pelaporan&Keuangan

NO	NOMOR SOP	JUDUL SOP	UNIT KERJA
68	III/Setko/7/1.2	Penyimpanan dan Peliharaan Dokumen Keuangan	Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
69	III/Setko/7/1.3	Asistensi dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan KPK dan Inspektorat Provinsi DKI Jakarta	Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
70	III/Setko/7/1.4	Verifikasi Pertanggung Jawaban Keuangan (SPJ)	Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
71	III/Setko/7/1.5	Laporan Keuangan Konsolidasi	Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
72	III/Setko/7/1.6	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kota Administrasi	Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
73	III/Setko/7/1.7	Penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran	Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
74	III/Setko/7/1.8	Penyusun Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
75	III/Setko/7/1.9	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kota Administrasi	Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
76	III/Setko/7/1.10	Pergeseran Tahun Berjalan	Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
77	III/Setko/7/1.11	Pencairan Gaji, TTP dan Transportasi	Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
78	III/Setko/7/1.12	Penelitian dan Pemrosesan Surat Perintah Pembayaran (SPP)	Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
79	III/Setko/7/1.13	Penelitian dan Pemrosesan Surat Perintah Membayar (SPM)	Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
80	III/Setko/7/1.14	Konfirmasi Belanja Pegawai	Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
81	III/Setko/7/1.15	Penelitian Kelengkapan Persyaratan dan Pemrosesan Tagihan Belanja	Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
82	III/Setko/7/1.16	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kota Administrasi	Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
83	III/Setko/7/1.17	Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota Administrasi	Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
84	III/Setko/7/1.18	Pelaporan SPT Masa (Pajak)	Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
85	III/Setko/8/1.1	Pelaksanaan STQ-MTQ Tingkat Kota Administrasi Jakarta Barat	Bagian Kesejahteraan Rakyat
86	III/Setko/8/1.2	Pendampingan Peserta STQ-MTQ Kota Adm. Jakarta Barat pada STQ-MTQ Tk. Prov. DKI Jakarta	Bagian Kesejahteraan Rakyat

NO	NOMOR SOP	JUDUL SOP	UNIT KERJA
87	III/Setko/8/1.3	Pelaksanaan Pendampingan Kafilah STQ-MTQ Provinsi DKI Jakarta pada Pelaksanaan STQ-MTQ Tingkat Nasional;	Bagian Kesejahteraan Rakyat
88	III/Setko/8/1.4	Penerimaan dan Penempatan Peserta Didik Program Praktek Kerja Lapangan	Bagian Kesejahteraan Rakyat
89	III/Setko/8/1.5	Penerbitan Surat Keterangan Izin Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung Bukan Rumah Ibadah Sebagai Rumah Ibadah Atau Penerbitan Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah	Bagian Kesejahteraan Rakyat
90	III/Setko/8/1.6	Penerbitan Surat Rekomendasi Keanggotaan Perwakilan Badan Wakaf Indonesia (BWI) Kota Administrasi	Bagian Kesejahteraan Rakyat
91	III/Setko/8/1.7	Koordinasi Pemberian Bantuan Atas Permohonan Bantuan Kegiatan Keagamaan dan Kegiatan Lembaga-Lembaga	Bagian Kesejahteraan Rakyat
92	I/Kec/1/1.1	Pengelolaan Surat Keluar Yang Dibuat Oleh Sekretaris Camat dan Ditandatangani Oleh Camat	Kecamatan
93	I/Kec/1/1.2	Pengelolaan Surat Keluar Yang Dibuat Oleh Kepala Seksi dan Ditandatangani Oleh Camat	Kecamatan
94	I/Kec/1/1.4	Persiapan Apel	Kecamatan
95	I/Kec/1/1.5	Penyusunan Laporan Keuangan Kecamatan	Kecamatan
96	I/Kec/1/1.6	Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Kerja Bakti Minggu Pagi di Kelurahan se Kecamatan	Kecamatan
97	I/Kec/1/1.7	Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan PSN di Kelurahan se Kecamatan	Kecamatan
98	I/Kec/1/1.8	Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan PPSU di Kelurahan se Kecamatan	Kecamatan
99	II/Kec/1/1.1	Penandatanganan Formulir Pindah Datang (Dari Luar DKI Jakarta)	Kecamatan
100	II/Kec/1/1.2	Pembuatan Surat Dispensasi Perkawinan	Kecamatan
101	II/Kec/1/1.3	Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan dengan Pelayanan Administrasi	Kecamatan
102	II/Kec/1/1.4	Penandatanganan Formulir di luar Instansi Pemda	Kecamatan
103	II/Kec/1/1.5	Legalisasi Produk Layanan Kecamatan	Kecamatan
104	II/Kec/1/1.6	Pengelolaan Pengaduan Yang Berkaitan dengan Pelayanan Administrasi	Kecamatan

NO	NOMOR SOP	JUDUL SOP	UNIT KERJA
105	I/Kel/1/1.1	Pengelolaan Surat Keluar Yang Dibuat Oleh Sekretaris Kelurahan dan ditandatangani Oleh Lurah	Kelurahan
106	I/Kel/1/1.2	Pengelolaan Surat Keluar Yang Dibuat Oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Lurah	Kelurahan
107	I/Kel/1/1.3	Pelayanan Pengaduan Masyarakat Pada Posko Pengaduan Masyarakat Kelurahan. SOP Pelayanan Administrasi	Kelurahan
108	II/Kel/1/1.1	Pembuatan Surat Keterangan Pengurusan Pajak Bumi dan Bangunan	Kelurahan
109	II/Kel/1/1.2	Penandatanganan Formulir Pindah Datang WNI (dari luar DKI Jakarta)	Kelurahan
110	II/Kel/1/1.3	Penandatanganan Formulir Surat Keterangan Kelahiran	Kelurahan
111	II/Kel/1/1.4	Penandatanganan Formulir Surat Keterangan Kematian	Kelurahan
112	II/Kel/1/1.5	Pembuatan Surat Pengantar Nikah	Kelurahan
113	II/Kel/1/1.6	Pembuatan Surat Keterangan Pengantar Perceraian	Kelurahan
114	II/Kel/1/1.7	Pembuatan Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghoib)	Kelurahan
115	II/Kel/1/1.8	Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan dengan Pelayanan Administrasi;	Kelurahan
116	II/Kel/1/1.9	Penandatanganan Formulir di luar Instansi Pemda	Kelurahan
117	II/Kel/1/1.10	Penandatanganan Relas Pengadilan	Kelurahan
118	II/Kel/1/1.11	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan	Kelurahan
119	II/Kel/1/1.12	Pengelolaan Pengaduan Yang Berkenaan dengan Pelayanan Administrasi	Kelurahan

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



IIN MUKTAMAINNAH
NIP 197103271991012001