



PEMERINTAH PROVINSI  
DKI JAKARTA

BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH

SUBBAGIAN PELAYANAN BALAIKOTA

Nomor SOP : \_\_\_\_\_

Tanggal Pembuatan : \_\_\_\_\_

Tanggal Revisi : \_\_\_\_\_

Tanggal Efektif : \_\_\_\_\_

Disahkan oleh : \_\_\_\_\_

2 Kepala Biro Umum dan Administrasi Setda  
Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta, *AS*

*Budi Awaruddin*  
Budi Awaruddin

NIP 197801171997111001

JUDUL SOP

PERSIAPAN PENGGUNAAN RUANG RAPAT/PERTEMUAN DI KOMPLEKS  
BALAIKOTA SESUAI DENGAN PROKES COVID-19

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
5. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Petunjuk teknis Penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
6. Peraturan Gubernur Nomor 150 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah
7. Instruksi Gubernur No. 16 Tahun 2020 tentang Peningkatan Kewaspadaan terhadap Resiko Penularan Infeksi Covid-19

Kualifikasi Pelaksana

1. PNS
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Balaiikota sesuai dengan Prokes Covid-19

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

- Surat Masuk
- Jadwal Penggunaan Ruangan
- Video Singkat
- Semprotan Cairan Disinfektan

Peringatan









- Peserta yang tidak ada dalam undangan
- Peserta positif Covid-19 tanpa gejala (tidak terdeteksi)

Pencatatan dan Pendataan

- Laporan penggunaan ruangan di kompleks Balaiikota
- Buku dokumen di Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah

### SOP PERSIAPAN PENGGUNAAN RUANG RAPAT/PERTEMUAN DI KOMPLEKS BALAIKOTA SESUAI DENGAN PROKES COVID-19

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kepala Biro Umum dan Administrasi Setda	Administrasi Umum	Kepala Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan	Kasubbag Pelayanan Balaikota	Staf Pelayanan Balaikota	Staf Bagian Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Hasil	Ket
1	menerima disposisi surat dari Gubernur/Wagub/Sekda/surat dari PD/UPD dan memerintahkan untuk menindaklanjuti surat masuk mengenai kebutuhan ruang rapat/pertemuan							Disposisi Gubernur/Wagub/ Sekda, Surat permohonan	Minimal 3 hari kerja sebelum acara	Surat permohonan	
2	memerintahkan untuk menindaklanjuti disposisi surat dari Gubernur/Wagub/Sekda/surat dari PD/UPD dan memerintahkan untuk menindaklanjuti surat masuk mengenai kebutuhan ruang rapat/pertemuan							Surat permohonan	5 menit	Disposisi	
3	memerintahkan untuk menindaklanjuti disposisi surat dari Gubernur/Wagub/Sekda/surat dari PD/UPD dan memerintahkan untuk menindaklanjuti surat masuk mengenai kebutuhan ruang rapat/pertemuan dan memonitor/survey ketersediaan ruangan yang dapat digunakan							Surat permohonan, Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	menerima disposisi pimpinan terkait surat masuk mengenai kebutuhan ruang rapat/pertemuan dan memonitor/survey ketersediaan ruangan yang dapat digunakan							surat permohonan	15 menit	surat permohonan dan Disposisi	
5	memerintahkan staf untuk mengecek jadwal penggunaan ruang rapat/pertemuan di Kompleks Balaikota setiap harinya							surat permohonan	15 menit	surat permohonan dan Disposisi	
6	melakukan pengecekan jadwal acara penggunaan ruang rapat/pertemuan di Kompleks Balaikota yang dikelola oleh Biro Umum dan Administrasi Setda							surat permohonan	15 menit	surat permohonan dan Disposisi	
7	melaksanakan koordinasi dengan pengguna acara terkait penjelasan prokes Covid-19 yang wajib ditaati oleh pengguna dari sebelum acara, ketika acara berlangsung sampai dengan acara selesai							surat permohonan	20 menit	surat permohonan	

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kepala Biro Umum dan Administrasi Setda	Administrasi Umum	Kepala Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan	Kasubbag Pelayanan Balaikota	Staf Pelayanan Balaikota	Staf Bagian Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Hasil	Ket
8	memerintahkan staf/petugas untuk menata ruangan dan memastikan semua kelengkapan dalam ruangan sesuai dengan prokes Covid-19							surat permohonan	15 menit	surat permohonan	
9	merapihkan dan menata ruangan dengan jaga jarak antar peserta (jumlah maksimum 50% dari kapasitas ruang rapat/pertemuan)							surat permohonan	120 menit	surat permohonan dan Jadwal acara	
10	melaksanakan koordinasi jadwal penggunaan ruangan dengan bagian rumah tangga untuk penyemprotan disinfektan/sterilisasi ruangan							surat permohonan dan jadwal acara	15 menit	jadwal penyemprotan	
11	melaksanakan penyemprotan disinfektan untuk sterilisasi ruangan yang akan digunakan							surat permohonan dan jadwal acara	60 menit	Ruangan steril	
12	memastikan persiapan ruangan telah siap digunakan sesuai dengan prokes Covid-19 dan memerintahkan staf/petugas untuk memantau acara untuk tetap menjalankan prokes-Covid19							surat permohonan dan jadwal acara	15 menit	Dokumentasi kesiapan ruangan	
13	melaksanakan koordinasi dengan penyelenggara acara untuk memutar video singkat tentang prokes Covid-19 yang wajib diterapkan panitia dan seluruh peserta acara selama acara berlangsung dan video singkat tentang jalur evakuasi untuk keadaan darurat										
14	melaksanakan pemantauan dan memastikan acara telah mengikuti standar prokes Covid-19 (selalu menggunakan masker selama acara berlangsung, jumlah peserta tidak melebihi kapasitas yang telah ditentukan, dan menjaga jarak)							Kamera dan telepon genggam	120 menit	Dokumentasi	
15	melaporkan kepada pimpinan terkait jalannya acara sesuai dengan prokes covid-19							Dokumentasi	20 menit	Laporan Dokumentasi	