



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

Kelurahan

Nomor : 194 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Pembuatan Sasaran Kinerja
Pegawai Negeri Sipil**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan tentang Kepegawaian; dan
2. Menguasai Program Ms. Office.

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan:
Komputer dan ATK

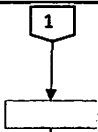
Peringatan:

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menerima sanksi peringatan tertulis

Pencatatan dan Pendataan:
Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	ASN	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pejabat penilai Menginformasikan kepada ASN untuk membuat Sasaran Kinerja Pegawai pada awal Januari				Pergub Nomor 152 Tahun 2019	1 hari	Informasi Penyusunan SKP disampaikan kepada ASN	
2	ASN Menyusun Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan tugas pokok dan fungsi beserta dengan target output dan waktu targetnya			Tidak Setuju	Informasi Penyusunan SKP disampaikan kepada ASN	1 hari	Konsep Sasaran Kerja ASN	
3	Pejabat Penilai Melakukan koreksi atas Sasaran Kinerja Pegawai yang telah dibuat				Konsep Sasaran Kerja ASN	1 hari	Sasaran Kerja ASN yang telah dikoreksi	
4	Pejabat penilai Menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai yang dibuat oleh ASN		Ya 		Sasaran Kerja ASN yang telah dikoreksi	1 hari	Sasaran Kerja ASN yang telah ditandatangani	
5	ASN Membuat Capaian Kinerja Pegawai pada akhir bulan Desember				Sasaran Kerja ASN yang telah ditandatangani	1 hari	Capaian Kinerja Pegawai	
6	Pejabat penilai Melakukan Koreksi atas Capaian Kerja Pegawai yang telah dibuat oleh ASN			Tidak	Capaian Kinerja Pegawai	1 hari	Capaian Kinerja Pegawai yang telah dikoreksi	
7	Pejabat penilai Memberikan penilaian dan menandatangani capaian sasaran kerja serta perilaku kerja		Ya 		Capaian Kinerja Pegawai yang telah dikoreksi	1 hari	Capaian Kinerja Pegawai yang telah dinilai dan ditandatangani	
8	ASN memberikan tanggapan terhadap hasil penilaian Pejabat penilai		Ya 		Capaian Kinerja Pegawai yang telah dinilai dan ditandatangani	1 hari	Capaian Kinerja Pegawai yang telah diberikan tanggapan oleh ASN	Maksimal 14 hari
9	Pejabat penilai Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja ASN yang telah distujui oleh ASN				Capaian Kinerja Pegawai yang telah diberikan tanggapan oleh ASN	1 hari	Capaian Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai	
10	Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja ASN yang telah disetujui oleh pejabat penilai		Tidak 		Capaian Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai	1 hari	Capaian Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani oleh Atasan Pejabat Penilai	
11	Membuat tanggapan atas keberatan ASN yang dinilai dalam kolom tanggapan pejabat penilai atas keberatan ASN pada lembar penilaian prestasi kerja ASN		 		Capaian Kinerja Pegawai yang telah diberikan tanggapan oleh ASN yang telah ditandatangani oleh Atasan Pejabat Penilai	maksimal 14 hari	Capaian Kinerja Pegawai yang telah diberikan tanggapan oleh Pejabat Penilai	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
12	Memeriksa dengan seksama hasil Penilaian Prestasi Kerja ASN dan keberatan yang diajukan oleh Pejabat Penilai				Capaian Kinerja Pegawai yang telah diberikan tanggapan oleh Pejabat Penilai	1 hari	Capaian Kinerja Pegawai yang telah diperiksa oleh Atasan Pejabat Penilai	
13	Meminta penjelasan dari pejabat penilai dan ASN yang bersangkutan				Capaian Kinerja Pegawai yang telah diperiksa oleh Atasan Pejabat Penilai	1 hari	Hasil Klarifikasi dari ASN dan Pejabat Penilai	
14	Memberikan keputusan nilai prestasi kerja ASN yang bersifat final				Hasil Klarifikasi dari ASN dan Pejabat Penilai	1 hari	Keputusan Akhir atasan pejabat penilai	
15	Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja ASN		Tidak		Keputusan Akhir atasan pejabat penilai	1 hari	prestasi kerja ASN yang telah ditandatangani oleh Atasan pejabat penilai	
16	Pejabat penilai mengubah hasil penilaian prestasi kerja ASN sesuai dengan keputusan atasan pejabat penilai				prestasi kerja ASN yang telah ditandatangani oleh Atasan pejabat penilai	1 hari	Penilaian prestasi kerja ASN yang telah diubah oleh Pejabat Penilai	
17	Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja ASN				Penilaian prestasi kerja ASN yang telah diubah oleh Pejabat Penilai	1 hari	Penilaian prestasi kerja ASN revisi ditandatangani oleh pejabat penilai	
18	Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja ASN yang telah disetujui oleh pejabat penilai				Penilaian prestasi kerja ASN revisi ditandatangani oleh pejabat penilai	1 hari	Penilaian prestasi kerja ASN revisi ditandatangani oleh atasan pejabat penilai	



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

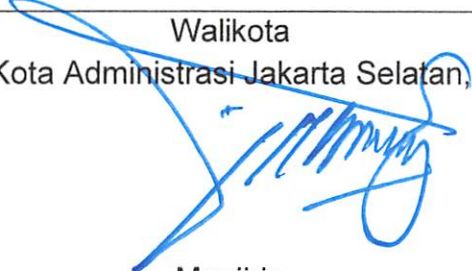
Kelurahan

Nomor : 195 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Proses Nota Dinas**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
2. Perda Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dan
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Proses Pembuatan Tata Naskah Dinas; dan
2. Menguasai Program Ms. Office.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

Peralatan/ Perlengkapan:

Komputer beserta kelengkapannya, dan Alat Tulis Kantor.

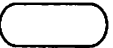
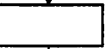
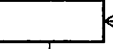
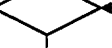
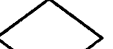
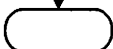
Peringatan:

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyampaian informasi dan proses tindak lanjut.

Pencatatan dan Pendataan:

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Proses Nota Dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No	Kegiatan	pelaksana Seksi	Para Kepala Seksi	Sekkel	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Lurah Memerintahkan Kasie untuk membuat Nota Dinas					Dokumen dasar	10 menit	Disposisi Lurah	
2	Kepala Seksi Membuat Konsep Nota Dinas					Dokumen dasar dan Disposisi Lurah	10 menit	Disposisi Kepala Seksi	
3	Mengetik Konsep Nota Dinas lalu menyerahkan ke Kepala Seksi/ Sekretaris Kelurahan					Dokumen dasar dan Disposisi Kepala Seksi	2 jam	Print Out Konsep Nota Dinas	
4	Memeriksa dan memaraf Konsep Nota Dinas					Print Out Konsep Nota Dinas	1 jam	Konsep Nota Dinas diparaf Kepala Seksi	
5	Memeriksa dan memaraf Konsep Nota Dinas					Konsep Nota Dinas diparaf Kepala Seksi	1 jam	Konsep Nota Dinas diparaf Sekretaris Kelurahan	
6	Menandatangani Konsep Nota Dinas					Konsep Nota Dinas diparaf Sekretaris Kelurahan	1 jam	Nota Dinas ditandatangani Lurah	
7	Memberi nomori Nota Dinas tersebut dan mendokumentasikan				Ya	Nota Dinas ditandatangani Lurah	1 jam	arsip	



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

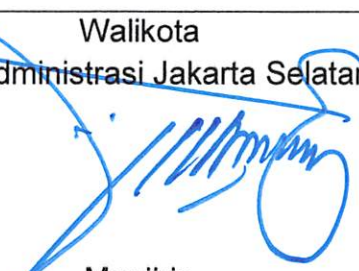
Kelurahan

Nomor : 196 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Penerimaan Surat Masuk**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas; dan
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai Register Penomoran Surat;
2. Menguasai Peraturan-Peraturan; dan
3. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang surat dinas.

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan:

Buku Register, ATK, Buku Lembar, Disposisi, Persyaratan Pengajuan, Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Printer, Numerator, dan Retensi

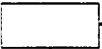
Peringatan:

1. Pencatatan nomor register harus sesuai kode klarifikasi/sesuai
2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan

Pencatatan dan Pendataan:

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Penerimaan Surat Masuk

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No	Kegiatan	Pelaksana	Kepala Seksi/ Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	pelaksana Menerima surat masuk kemudian meregister buku surat masuk untuk diteruskan ke Sekretaris Kelurahan dengan menyertakan lembar disposisi				Surat Masuk, Buku register surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk diregister pada Buku register Surat Masuk	
2	Lurah Memberi disposisi untuk ditindaklanjuti oleh Sekretaris Kelurahan atau Kepala Seksi				Surat Masuk diregister pada Buku register Surat Masuk	5 menit	Disposisi Lurah	
3	Pelaksana Mencatat disposisi Lurah dan mendistribusikan Surat Masuk sesuai perintah Lurah				Surat Masuk dan Disposisi Lurah	5 menit	Disposisi Lurah dicatat pada Buku register Surat Masuk	
4	Kepala Seksi / Sekretaris Kelurahan menerima disposisi lurah dan menindaklanjuti sesuai disposisi				Disposisi Lurah dicatat pada Buku register Surat Masuk, Surat Masuk dan Disposisi Lurah	5 menit	Tindak lanjut disposisi dan arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 197 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh : Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : SOP Pembuatan Surat Keluar

Dasar Hukum:

1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
5. Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 1598 Tahun 2021 Tentang Klasifikasi Arsip

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai Register Penomoran Surat;
2. Menguasai Peraturan-Peraturan; dan
3. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang surat dinas.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

Peralatan/ Perlengkapan:

Buku Register, ATK, Buku Lembar, Disposisi, Persyaratan Pengajuan, Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Printer, dan Numerator

Peringatan:

1. Pencatatan nomor register harus sesuai kode klarifikasi/sesuai
2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan

Pencatatan dan Pendataan:

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Keluar/ Surat Kedinasan Lainnya

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No	Kegiatan	Pelaksana	Kepala Seksi/Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Lurah memerintahkan kepada Sekretaris Kelurahan/ Kepala Seksi untuk membuat Konsep surat keluar				Buku register surat masuk/keluar dan lembar disposisi	20 menit	Disposisi Lurah	
2	Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi membuat Konsep surat keluar				Disposisi Lurah	5 menit	Konsep Surat Keluar	
3	Pelaksana mengetik Konsep surat keluar				Konsep Surat Keluar	5 menit	Print Out Konsep Surat Keluar	
4	Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi Memeriksa dan memaraf surat keluar				Print Out Konsep Surat Keluar	5 menit	Print Out Konsep Surat Keluar diparaf Kepala Seksi	
5	Lurah menandatangani Surat Jawaban/tanggapan				Print Out Konsep Surat Keluar diparaf Sekretaris Kelurahan	5 menit	Surat Keluar ditandatangani Lurah	
6	Pelaksana Memberi nomor register surat, mendokumentasikan surat dan menyerahkan kepada caraka untuk didistribusi				Surat Keluar ditandatangani Lurah	5 menit	Surat Keluar ditandatangani Lurah diregister	
7	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Surat Keluar				Surat Keluar ditandatangani Lurah diregister	15 menit	Surat Keluar didistribusikan dan diarsipkan	- Arsip file - Lemari arsip - Filling cabinet - Surat Keluar ditandatangani Lurah diregister



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

Kelurahan

Nomor : 198 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Pembuatan Surat Keputusan/
Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
5. Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 1598 Tahun 2021 Tentang Klasifikasi Arsip

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan di bidang penyusunan laporan; dan
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms Office

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. DPA.

Peralatan/ Perlengkapan:

Komputer/Laptop, Printer, dan Alat Tulis Kantor

Peringatan:

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelayanan di kelurahan

Pencatatan dan Pendataan:

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Keputusan/ Surat Tugas

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana	Kepala Seksi	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Lurah memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat konsep Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya					Surat Keputusan, Surat Edaran, Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dll	20 menit	Disposisi/Perintah Lurah	
2	Kepala Seksi membuat perbal dan konsep Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya					Disposisi/Perintah Lurah	120 menit	Perbal dan Konsep Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya	
3	Mengetik Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya dan menyerahkan kepada Kepala Seksi					Perbal dan Konsep Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya	45 menit	Print Out Konsep Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya	
4	Memeriksa dan memaraf Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya					Print Out Konsep Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya	20 menit	Print Out Konsep Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya diparaf Kepala Seksi	
5	Memeriksa dan memaraf Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya					Print Out Konsep Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya diparaf Kepala Seksi	20 menit	Print Out Konsep Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya diparaf Sekretaris Kelurahan	
6	Menandatangani Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya					Print Out Konsep Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya diparaf Sekretaris Kelurahan	30 menit	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya ditandatangani Lurah	
7	Melakukan registrasi,memberi nomor,mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya				Ya	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya ditandatangani Lurah	15 menit	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Kedinasan Lainnya Lurah diberi nomor	



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

Kelurahan

Nomor : 199 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : SOP Legalisir Dokumen Kepegawaian

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur dan
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah .

Kualifikasi Pelaksana:

1. Ketelitian dalam pemeriksaan berkas; dan
2. Menguasai registrasi penomoran surat.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

Peralatan/ Perlengkapan:

Buku Register, ATK, dan Stempel

Peringatan:

1. Pencatatan nomor register harus sesuai kode klarifikasi
2. Pemohon menunjukkan berkas/dokumen asli
3. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan

Pencatatan dan Pendataan:

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Legalisir Dokumen Kepegawaian

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No	Kegiatan	Pelaksana	Kepala Seksi	Sekkel	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penerimaan berkas dari pegawai/pemohon, memeriksa berkas sesuai aslinya, dan memberi stempel legalisir	<pre> graph TD Start([Start]) --> R1K1[Penerimaan berkas...] R1K1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> R1K1 D1 -- Ya --> R2K2[memeriksa dan memaraf berkas...] R2K2 --> D2{ } D2 -- Tidak --> R2K2 D2 -- Ya --> R3K3[memeriksa dan memaraf berkas...] R3K3 --> R4K4[Penandatanganan berkas...] R4K4 --> R5K5[Meregistrasi berkas...] R5K5 --> End([End]) </pre>				Berkas Pemohon	5 Menit	berkas pemohon dan Tanda Terima	
2	memeriksa dan memaraf berkas dan menyerahkan berkas yang sudah diperiksa kepada Sekretaris Kelurahan					berkas pemohon dan Tanda Terima	10 Menit	Berkas Pemohon diparaf Kepala Seksi	
3	memeriksa dan memaraf berkas dan menyerahkan berkas yang sudah diperiksa kepada Sekretaris Kelurahan					Berkas Pemohon diparaf Kepala Seksi	5 Menit	Berkas Pemohon diparaf Sekretaris Kelurahan	
4	Penandatanganan berkas oleh Lurah					Berkas Pemohon diparaf Sekretaris Kelurahan	10 Menit	Berkas Pemohon ditandatangani Lurah	
5	Meregistrasi berkas pada nomor surat keluar dan memberikan stempel					Berkas Pemohon ditandatangani Lurah	5 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 200 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Pembuatan Rencana Kerja
Anggaran (RKA)**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Pembangunan Perencanaan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
6. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Terpadu;
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
9. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
10. Peraturan Gubernur (Peraturan Gubernur DKI Jakarta) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 70 Tahun 2022 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

Peringatan:

Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja harus dibuat berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki Pengetahuan, kemampuan dan wawasan tentang Penyusunan Rencana Kerja;
2. Memiliki Pengetahuan dan ketrampilan dibidang teknologi informasi;
3. Memiliki Kemampuan Memimpin dan Tanggap Dalam Mengambil Keputusan; dan
4. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang Baik.

Peralatan/ Perlengkapan:

Template Kegiatan, Rencana Kebutuhan Barang, Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang, Hasil Musrenbang, Komputer dan Sambungan Internet

Pencatatan dan Pendataan:

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Kepala Seksi	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Sekretaris Kelurahan mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja (Renja)				SK Gub / SE Sekda	15 Menit	Disposisi Lurah	
2	Melakukan Koordinasi dengan Para Kepala Seksi terkait Pengisian Kertas Kerja Rencana Kerja (Renja)				Disposisi Lurah	60 menit	Kertas Kerja Rencana Kerja (Renja) telah didistribusikan kepada Kepala Seksi	
3	Mengisi Kertas Kerja Rencana Kerja (Renja)				Kertas Kerja Rencana Kerja (Renja) telah didistribusikan kepada Kepala Seksi	2 hari	Kertas Kerja yang telah diisi oleh Kepala Seksi	
4	Melakukan Koordinasi dengan Para Kepala Seksi terkait Penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Membahas rencana kegiatan masing-masing seksi dan kebutuhan dana setiap kegiatan Rencana Kerja (Renja)				Kertas Kerja yang telah diisi oleh Kepala Seksi	120 Menit	Kertas Kerja Hasil Koordinasi	
5	Mengolah dan menganalisa data Rencana Kerja masing-masing seksi (verifikasi data mentah/manual)				Kertas Kerja Hasil Koordinasi	120 Menit	Kertas kerja yang telah diverifikasi	
6	Menyetujui Rencana Kerja yang diajukan masing-masing seksi				Kertas kerja yang telah diverifikasi	120 menit	Kertas kerja yang telah disetujui	
7	Menginput Rencana Kerja Kedalam Sistem Smart Planning Budgeting dan Mengajukan supervisi kepala Lurah (kepala unit)				Kertas kerja yang telah disetujui	360 menit	Data telah diinput	
8	Lurah menyetujui (mensupervisi) pengajuan Rencana Kerja				Data telah diinput	180 Menit	Data telah disetujui Lurah	
9	Mencetak Renca Kerja Anggaran				Data telah disetujui Lurah	15 Menit	Print Out RKA	
10	Mendokumentasikan hasil RKA				Print Out RKA	15 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 201 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Persiapan Kegiatan Apel**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai tugas pokok dan fungsi Kelurahan; dan
2. Menguasai Peraturan-Peraturan.

Keterkaitan:

1. SOP Proses Nota Dinas

Peralatan/ Perlengkapan:

Jadwal Acara , ATK, Komputer , Meja Kursi, Sound sistim, LCD Proyektor, Daftar Nama Pejabat tkt. Kota dan tkt. Kec.

Peringatan:

Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan kepada masyarakat.

Pencatatan dan Pendataan:

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Persiapan Kegiatan Apel

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Lurah menginstruksikan kepada semua ASN untuk melaksanakan Apel pagi dan menugaskan Sekretaris Lurah untuk menyiapkan pelaksanaan Apel				Disposisi, Dokumen	10 Menit	Disposisi lurah	
2	Sekretaris Lurah membuat jadwal apel mempersiapkan pointer apel yang akan disampaikan dalam pelaksanaan Apel				Disposisi lurah	10 Menit	Jadwal Apel	
3	Pelaksana mengetik surat tugas pelaksanaan Apel dan Jadwal Pembinaan Apel				Jadwal Apel	10 Menit	Surat Tugas	
4	Pelaksana menyampaikan surat tugas pelaksanaan apel di kelurahan ke semua ASN				Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas didistribusikan	
5	Pelaksana menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan Apel				ATK, Dokumen, Daftar hadir, Sound Sistem, dan Surat Tugas didistribusikan	20 menit	Apel siap dilaksanakan	



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

Kelurahan

Nomor : 202 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : SOP Pelaksanaan Kegiatan Apel

Dasar Hukum:

1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
5. Instruksi Gubernur Nomor 63 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Apel Pagi dan Rapat Mingguan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang Bekerja di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kelurahan.

Keterkaitan:

1. SOP Persiapan Apel

Peralatan/ Perlengkapan:

Alat Pengeras Suara, Naskah Apel/Upacara, dan Lahan/ atau tempat

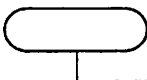
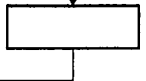
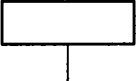
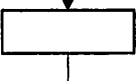
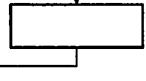
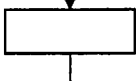
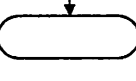
Peringatan:

Apabila SOP tidak dilaksanakan apel akan dikenakan sanksi administrasi

Pencatatan dan Pendataan:

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelaksanaan Kegiatan Apel

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No	Kegiatan	Petugas Apel Kelurahan	Pembina Apel	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pemimpin Apel memasuki tempat Apel dan menyiapkan Barisan Peserta Apel			Susunan Acara Kegiatan Apel	5 menit	Barisan disiapkan	
2	Pembina Apel memasuki tempat Apel			Barisan disiapkan	5 menit	Pembina Apel memasuki tempat Apel	
3	Penghormatan kepada Pembina Apel			Pembina Apel memasuki tempat Apel	5 menit	Barisan memberikan penghormatan	
4	Laporan kepada Pembina Apel			Barisan memberikan penghormatan	10 menit	Laporan disampaikan kepada Pembina Apel	
5	Amanat Pembina Apel			Laporan disampaikan kepada Pembina Apel	20 menit	Amanat disampaikan Pembina Apel	
6	Pembacaan Doa			Amanat disampaikan Pembina Apel	10 menit	Doa dibacakan Petugas Apel	
7	Laporan Komando Apel kepada Pemimpin Apel bahwa Apel telah selesai			Doa dibacakan Petugas Apel	5 menit	Apel Selesai, barisan dibubarkan.	



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

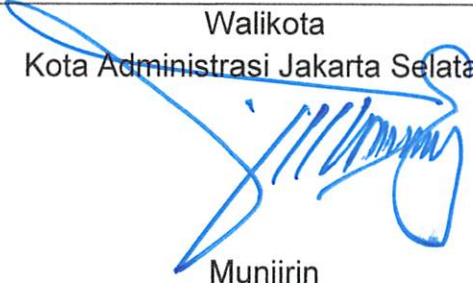
Kelurahan

Nomor : 203 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : SOP Perpindahan / Mutasi Pegawai

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

Perangkat Komputer, Printer, dan ATK

Peringatan:

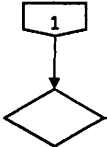
Perpindahan/Mutasi Pegawai dilaksanakan secara teliti.

Pencatatan dan Pendataan:

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Perpindahan / Mutasi Pegawai

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	ASN	Kepala Seksi	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pegawai yang bersangkutan membuat dan mengajukan surat permohonan melalui Sekretaris Kelurahan					Berkas pemohon dan checklist kelengkapan berkas	15 menit	Checklist kelengkapan berkas	Berkas pemohon terdiri dari: 1. Surat permohonan yang diketahui atasan langsung 2. Daftar riwayat hidup 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. SK pangkat terakhir 6. SKP 2 (dua) tahun terakhir
2	Memeriksa dan memberikan Disposisi Kepada Sekretaris Kelurahan					Checklist kelengkapan berkas	60 menit	Berkas permohonan telah diperiksa Lurah	
3	Memerintahkan agar yang bersangkutan membuat surat permohonan Ke Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan yang diketahui/disetujui oleh Lurah				Ya	Berkas permohonan telah diperiksa Lurah	5 menit	Disposisi Sekretaris Kelurahan	
4	Membuat Surat Permohonan yang ditujukan ke Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan dengan tembusan Kepala Bagian Kepegawaian, Tataaksana dan Pelayanan Publik disetujui oleh Lurah					Disposisi Sekretaris Kelurahan	15 menit	Konsep surat permohonan mutasi	
5	Memverifikasi dan memaraf surat permohonan mutasi					Konsep surat permohonan mutasi	5 menit	Konsep surat permohonan mutasi di paraf Kepala Seksi	
									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Memverifikasi dan memaraf surat permohonan mutasi					Konsep surat permohonan mutasi di paraf Kepala Seksi	5 menit	Konsep surat permohonan mutasi diparaf Sekretaris Kelurahan	
7	Menerima surat dari ybs dan memberikan persetujuan pada surat yang ditujukan ke Walikota dengan tembusan Kepala Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik					Konsep surat permohonan mutasi diparaf Sekretaris Kelurahan	30 menit	Surat permohonan mutasi disetujui Lurah	
8	Pegawai ybs mengirim surat permohonan ke Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan cq KТПP					Surat permohonan mutasi disetujui Lurah	60 menit	Surat permohonan mutasi dikirim ke Setko Adm Jakarta Selatan	



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

Kelurahan

Nomor : 204 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh : Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Penerimaan Kunjungan Kerja Dari
Luar Wilayah**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Daerah (PERDA) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office; dan
3. Memiliki ketrampilan dalam bidang protokoler.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

Peralatan/ Perlengkapan:

Sarana dan Prasarana Penerimaan Kunjungan, Komputer dan kelengkapannya, dan Laporan SKPD/UKPD

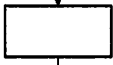
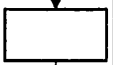
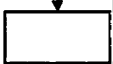
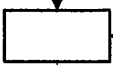
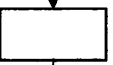
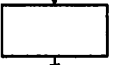
Peringatan:

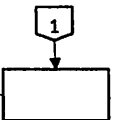
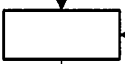
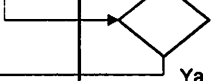
Pelaksanaan Penerimaan Kunjungan Kerja dilakukan standar protokoler pemerintahan

Pencatatan dan Pendataan:

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Penerimaan Kunjungan Kerja Dari Luar Wilayah

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana	Kepala Seksi	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Surat Permohonan Kunjungan Kerja dari luar wilayah					Surat permohonan kunjungan kerja	5 menit	Surat permohonan kunjungan kerja diberi lembar disposisi	
2	Memberi disposisi kepada Sekretaris Lurah untuk ditindaklanjuti					Surat permohonan kunjungan kerja diberi lembar disposisi	5 menit	Disposisi Lurah	
3	Melakukan konfirmasi via surat/media komunikasi elektronik					Surat permohonan kunjungan kerja dan Disposisi Lurah	15 menit	Hasil konfirmasi via surat/media komunikasi elektronik	
4	Melakukan Koordinasi dengan instansi terkait, bila dibutuhkan					Surat permohonan kunjungan kerja dan Hasil konfirmasi via surat/media komunikasi elektronik	120 menit	Hasil koordinasi via surat/media komunikasi elektronik dengan instansi terkait	Bila dibutuhkan kunjungan ke instansi terkait lainnya
5	Mengetik surat kesiapan penerimaan kunjungan kerja					Surat permohonan kunjungan kerja dan Hasil koordinasi via surat/media komunikasi elektronik dengan instansi terkait	15 menit	Konsep surat balasan penerimaan kunjungan kerja	
6	Memparaf surat Kesiapan penerimaan kunjungan					Konsep surat balasan penerimaan kunjungan kerja	5 menit	Konsep surat balasan penerimaan kunjungan kerja diparaf Sekretaris Kelurahan	
7	Menandatangani surat jawaban penerimaan kunjungan kerja					Konsep surat balasan penerimaan kunjungan kerja diparaf Sekretaris Kelurahan	5 menit	Surat balasan penerimaan kunjungan kerja ditandatangani Lurah	
8	Mengirimkan dan mendokumentasikan surat balasan kunjungan kerja					Surat balasan penerimaan kunjungan kerja ditandatangani Lurah	5 menit	Surat balasan kunjungan kerja terkirim dan diarsipkan	
									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Melaksanakan Penerimaan kunjungan kerja					Surat balasan kunjungan kerja dan Sarana prasana kunjungan kerja	180 menit	Dokumentasi dan notulen kunjungan kerja	Sesuai kebutuhan instansi yang berkunjung
10	Membuat Laporan					Dokumentasi dan notulen kunjungan kerja	120 menit	Konsep laporan kegiatan kunjungan kerja	
11	Meneliti dan Melakukan Pengesahan Laporan					Konsep laporan kegiatan kunjungan kerja	60 menit	Laporan Kegiatan yang sudah ditandatangani Lurah	
12	Mengarsipkan laporan					Laporan Kegiatan yang sudah ditandatangani Lurah	30 menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 205 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Penerimaan Tamu di Kelurahan**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 151 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Penerimaan Tamu;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office;; dan
3. Memiliki ketrampilan dalam bidang protokoler.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Penerimaan Kunjungan Kerja Dari Luar Wilayah

Peralatan/ Perlengkapan:

Sarana dan Prasarana Penerimaan Kunjungan, Buku Tamu, dan Alat Tulis Kantor.

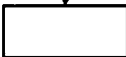
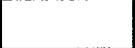
Peringatan:

SOP ini harus diterapkan untuk memudahkan dan memberikan petunjuk dalam penerimaan tamu.

Pencatatan dan Pendataan:

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Penerimaan Tamu di Kelurahan

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi	Pimpinan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima kedatangan tamu, menanyakan maksud dan tujuan serta mengarahkan untuk mengisi buku tamu dan Mempersilahkan untuk menunggu di ruang tunggu / ruang tamu			Buku Tamu, ATK, handsanitizer, Kursi, meja, dan air mineral.	5 Menit	Daftar Hadir Tamu	Pimpinan (Lurah/ Sekretaris Kelurahan/ Kepala Seksi)
2	Menyampaikan Kepada Pimpinan sesuai dengan maksud tujuan tamu			Daftar Hadir Tamu	5 Menit	Tamu dilaporkan kepada pimpinan	
3	Pimpinan menerima kedatangan tamu di ruang tunggu / tamu serta memberikan penjelasan tentang pelayanan di Kelurahan			Tamu dilaporkan kepada pimpinan	30 Menit	Tamu diterima oleh Pimpinan	
4	Pelaksana mencatat di buku tamu jangka waktu kunjungan tamu dan mencatat di buku laporan penerimaan tamu			Tamu diterima oleh Pimpinan	5 Menit	Laporan Penerimaan Tamu harian	
5	Mendokumentasikan laporan			Laporan Penerimaan Tamu harian	5 Menit	Arsip	



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

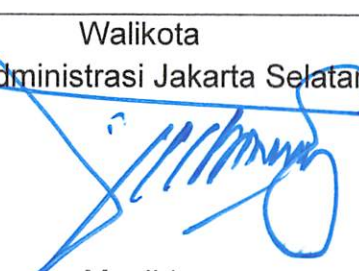
Kelurahan

Nomor : 206 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Pelaksanaan Penertiban dan
Pelanggaran Peraturan Daerah**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum di wilayah Provinsi DKI Jakarta;
3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 221 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum di wilayah Provinsi DKI Jakarta;
4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan
5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan pengetahuan mengenai Peraturan Daerah; dan
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

Peralatan/ Perlengkapan:

Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

Peringatan:

Penyusunan SOP harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu, dan akuntabel

Pencatatan dan Pendataan:

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelaksanaan Penertiban dan Pelanggaran Peraturan Daerah

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	Kasi Pemerintahan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengikuti Rapat Persiapan Kegiatan Penertiban			DPA Penertiban dari Satpol Pol PP Kota Jakarta Selatan, Undangan Rapat	180 menit	Notulen hasil rapat	
2	Mengikuti Pelaksanaan Kegiatan Penertiban			DPA Penertiban dari Satpol Pol PP Kota Jakarta Selatan, Undangan Rapat, dan Notulen hasil rapat	1 hari	Kegiatan Penertiban dilaksanakan	
3	Menyusun Konsep Laporan Kegiatan Penertiban			Kegiatan Penertiban dilaksanakan	30 menit	Konsep Laporan Kegiatan Penertiban	
4	Mengetik Konsep Laporan Kegiatan Penertiban			Konsep Laporan Kegiatan Penertiban	60 menit	Print Out Konsep Laporan Kegiatan Penertiban	
5	Memeriksa dan menandatangani Konsep Laporan Kegiatan Penertiban			Print Out Konsep Laporan Kegiatan Penertiban	15 menit	Laporan Kegiatan Penertiban ditandatangani Kepala Seksi Pemerintahan	
6	Melaporkan Kegiatan Penertiban		Ya 	Laporan Kegiatan Penertiban ditandatangani Kepala Seksi Pemerintahan	120 menit	Laporan Kegiatan Penertiban dilaporkan kepada Lurah	
7	Rapat Evaluasi Hasil Penertiban			Laporan Kegiatan Penertiban dilaporkan kepada Lurah	180 menit	Arsip	



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

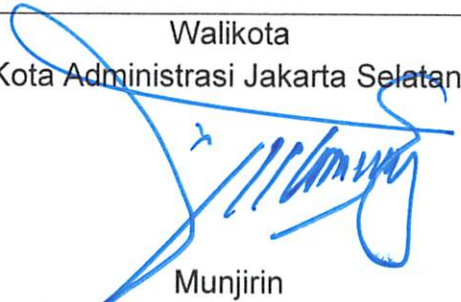
Kelurahan

Nomor : 207 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Penyusunan Laporan Bulanan/
Triwulan/ Tahunan**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah .
5. **CARI PERATURAN TERBARU TTG LAPORAN KELURAHAN (KOORD PAK SODIKIN / SISWANTO TAPEM**

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai tugas pokok dan fungsi Kelurahan; dan
2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait Pelaporan Keuangan.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

Peralatan/ Perlengkapan:

Agenda kegiatan triwulan/tahunan , ATK, Komputer, Meja, dan Kursi

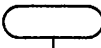
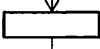
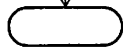
Peringatan:

Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan kepada masyarakat.

Pencatatan dan Pendataan:

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Penyusunan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana	Kepala Seksi	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat disposisi untuk menyusun Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan.					DPA, SPJ dan Laporan Hasil Kegiatan	15 menit	Disposisi Lurah	
2	Menyusun bahan laporan Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan.					DPA dan SPJ dan Disposisi Lurah	60 menit	Konsep Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan	
3	Menghimpun ,menyusun Data dan Mengetik Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan					Konsep Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan	450 menit	Print Out Konsep Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan	
4	Memeriksa Konsep dan Memaraf Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan					Print Out Konsep Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan	60 menit	Print Out Konsep Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan diparaf Sekretaris Kelurahan	
5	Menandatangani konsep Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan					Print Out Konsep Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan diparaf Sekretaris Kelurahan	15 menit	Laporan Triwulan/Tahunan ditandatangani Lurah	
6	Mendistribusikan Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan					Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan ditandatangani Lurah	15 menit	Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan didistribusikan	
7	Mendokumentasikan Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan					Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan ditandatangani Lurah	15 menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 208 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :

Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : SOP Pengajuan SPM GU dan LS

Dasar Hukum:

1. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pegawai Negeri Sipil; dan
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

Komputer, printer, dan Jaringan internet

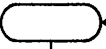
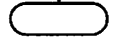
Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan penatausahaan keuangan tidak lancar

Pencatatan dan Pendataan:

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pengajuan SPM GU dan LS

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	BENDAHARA	PPTK	PPK	KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengajuan Pembayaran Kegiatan dengan kelengkapan SPJ					Berkas Pencairan	30 Menit	Checklist Kelengkapan	Berkas Pencairan terdiri dari SPJ,SPK dan SP
2	Memverifikasi Berkas Pembayaran kegiatan					Berkas Pencairan dan Checklist Kelengkapan	30 Menit	Berkas Pencairan diverifikasi PPK	
3	Persetujuan pembayaran					Berkas Pencairan diverifikasi PPK	60 Menit	Berkas Pencairan disetujui	
4	Input SPP dan menandatangani SPP					Berkas Pencairan disetujui	30 Menit	Berkas Pencairan diinput dalam sistem dan ditandatangani Bendahara	
5	Menandatangani SPP					Berkas Pencairan diinput dalam sistem dan ditandatangani Bendahara	30 Menit	SPP ditandatangani oleh PPTK	
6	Menandatangani SPP					SPP ditandatangani oleh PPTK	30 Menit	SPP ditandatangani oleh PPK	
7	Input Penerbitan SPM					SPP ditandatangani oleh PPK	30 Menit	Berkas SPM	
8	Verifikasi SPM dan pemeriksaan berkas SPM					Berkas SPM	30 Menit	Checklist Berkas SPM	
9	Penandatanganan SPM					Berkas SPM dan Checklist Berkas SPM	30 Menit	Berkas SPM ditandatangani KPA	
10	Pengajuan SPM ke SBPK					Berkas SPM ditandatangani KPA	60 Menit	Berkas SPM dikirim ke SBPK	



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

Kelurahan

Nomor : 209 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Monitoring Pemilihan Rukun
Tetangga dan Rukun Warga**

Dasar Hukum:

1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
6. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 171 Tahun 2016 tentang Pedoman Rukun Tetangga dan Rukun Warga; dan
8. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 22 Tahun 2022 tentang Rukun Tetangga Dan Rukun Warga.

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kepengurusan Pemilihan Rukun Tetangga dan Rukun Warga dianggap tidak sah; dan
Paling lambat 1 bulan sebelum masa berakhir

Kualifikasi Pelaksana:

1. Ketua atau Pengurus RW sebagai Ketua ; dan
2. Ketua atau Pengurus RT ditambah 2 (dua) orang tokoh masyarakat RT setempat sebagai Anggota .

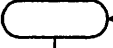
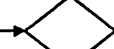
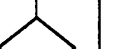
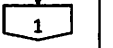
Peralatan/ Perlengkapan:

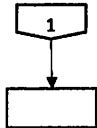
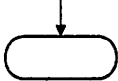
ATK, Kelengkapan Administrasi, dan Lahan/ atau tempat

Pencatatan dan Pendataan:

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Monitoring Pemilihan Rukun Tetangga dan Rukun Warga

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat pemberitahuan masa berakhir jabatan RT dan RW		Tidak				15 Menit	Konsep Surat Tugas Penunjukkan Ketua Panitia	Surat Tugas
2	Memaraf Surat Penetapan Panitia Pemilihan RT dan RW			Tidak		Konsep Surat Tugas Penunjukkan Ketua Panitia	15 Menit	Konsep Surat Tugas Penunjukkan Ketua Panitia diparaf Kepala Seksi Pemerintahan	
3	Memaraf Surat Penetapan Panitia Pemilihan RT dan RW		Ya		Tidak	Konsep Surat Tugas Penunjukkan Ketua Panitia diparaf Kepala Seksi Pemerintahan	15 Menit	Konsep Surat Tugas Penunjukkan Ketua Panitia diparaf Sekretaris Kelurahan	
4	Menandatangani Surat Pengesahan Panitia Pemilihan RT/ RW Susunan Kepanitiaan Pemilihan RT/RW			Ya		Konsep Penetapan Susunan Panitia Pemilihan dan Konsep Surat Tugas Penunjukkan Ketua Panitia diparaf Sekretaris Kelurahan	5 Menit	Penetapan Susunan Panitia Pemilihan ditandatangani Lurah	
5	Memantau persiapan pelaksanaan pemilihan Ketua RT RW					Penetapan Susunan Panitia Pemilihan ditandatangani Lurah	20 hari	Berita Acara Pemilihan Ketua RT/RW	Apabila Lurah berhalangan maka dapat didelegasikan kepada Pejabat lain yang ditunjuk Kegiatan meliputi Rapat Panitia Penetapan Tata Tertib, pengumuman penerimaan bakal calon, pembuatan proses surat undangan, pelaksanaan pemilihan, dan pembuatan BA hasil pemilihan.
6	memantau pelaksanaan pemilihan ketua RT RW				 	Berita Acara Pemilihan Ketua RT/RW	15 Menit	Disposisi Lurah	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima Berita Acara hasil pemilihan Ketua RT RW dan membuat Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW Terpilih					Berita Acara Pemilihan Ketua RT/RW dan disposisi Lurah	30 Menit	Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW Terpilih	
8	Menerima susunan pengurus RT RW terpilih maksimal 14 hari setelah pemilihan					Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW Terpilih	30 Menit	Print Out Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW Terpilih	



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

Kelurahan

Nomor : 210 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh : Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Pergantian Ketua RT/ RW
disebabkan Pindah/ Meninggal/
Mengundurkan Diri**

Dasar Hukum:

1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan
6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 22 Tahun 2022 tentang Rukun Tetangga Dan Rukun Warga.

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

Peringatan:

bukti tertulis ketua RT/ Ketua RW berhalangan tetap; dan penerbitan SK penggantian antar waktu apabila ketua RT/ Ketua RW berhalangan tetap

Kualifikasi Pelaksana:

1. Ketua atau Pengurus RW sebagai Ketua ; dan
2. Ketua atau Pengurus RT ditambah 2 (dua) orang tokoh masyarakat RT setempat sebagai Anggota .

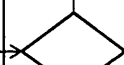
Peralatan/ Perlengkapan:

ATK, Kelengkapan Administrasi, dan Lahan/ atau tempat

Pencatatan dan Pendataan:

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pergantian Ketua RT/ RW disebabkan Pindah/ Meninggal/ Mengundurkan Diri

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Surat Bukti Tertulis Berhalangan Tetap Sebagai Ketua RT/RW					Surat Pengunduran diri Ketua RT / Surat Keterangan Kematian / Surat Pindah	15 Menit	Tanda Terima Penyerahan Surat	
2	Membuat Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu)					Berita Acara Pemilihan Ketua RT/RW dan Tanda Terima Penyerahan Surat	60 Menit	Berita Acara Pemilihan Ketua RT/RW	
3	Mengetik Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu)					Berita Acara Pemilihan Ketua RT/RW	30 Menit	Print Out Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu)	
4	Memeriksa dan memaraf Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu)					Print Out Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu)	15 Menit	Print Out Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu) diparaf Kepala Seksi Pemerintahan	
5	Memeriksa dan memaraf Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu)		Ya			Print Out Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu) diparaf Kepala Seksi Pemerintahan	15 Menit	Print Out Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu) diparaf Sekretaris Kelurahan	
6	Menandatangani Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu)			Ya		Print Out Konsep Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu) diparaf Sekretaris Kelurahan	15 Menit	Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu) ditandatangani Lurah	
7	Memberikan Nomor Surat, dan Mendokumentasikan Surat					Surat Keputusan Ketua RT/RW PAW (Pergantian Antar Waktu) ditandatangani Lurah	15 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 211 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Pelayanan Surat Keterangan Riwayat Tanah (Tanah Milik Adat)**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi; dan
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Peraturan Daerah No 12 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan pertanahan; dan
2. Memiliki keterampilan memeriksa dokumen dengan teliti.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

Komputer beserta kelengkapannya, dan Peraturan perundang undangan terkait

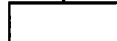
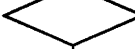
Peringatan:

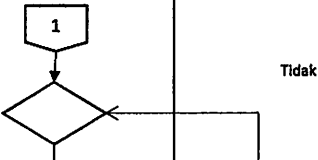
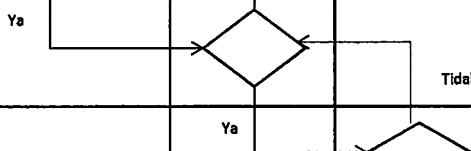
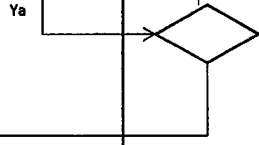
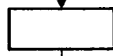
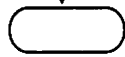
Pelayanan surat Rekomendasi Tanah harus dilakukan dengan teliti dengan memeriksa seluruh kelengkapan dokumen

Pencatatan dan Pendataan:

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Riwayat Tanah (Tanah Milik Adat)

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	KASI Pemerintahan	Sekertaris Lurah	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas dan Melakukan verifikasi berkas dan koordinasi dengan pemohon					Berkas Pemohon	120 Menit	Ceklist Persyaratan	1. Fotocopy KTP dan KK Pemohon; 2. Fotocopy bukti kepemilikan tanah dengan asal usul riwayat yang jelas; 3. Fotocopy PBB tahun berjalan yang sudah dibayar; 4. Surat Pengantar ditandatangani oleh RT/RW 5. Surat Permohonan dari Pemilik Tanah 6. Surat Pernyataan tidak sengketa ditandatangani oleh: a. Pemohon (bermaterai) b. 2 (dua) orang saksi
2	Menjadwalkan Pelaksanaan Peninjauan Lapangan					Ceklist Persyaratan	60 Menit	Jadwal Peninjauan	
3	Melaksanakan peninjauan lapangan					Jadwal Peninjauan Lapangan	120 Menit	Dokumentasi dan Form Peninjauan Lapangan	Sesuai Jadwal yang telah dibuat
4	Membuat Berita Acara Pengecekan Lapangan yang ditandatangani oleh Pemohon, Para Saksi Pemilik Tanah yang bersebelahan di batas Utara, Timur, Barat, Selatan dari tanah yang dimohonkan, RT dan RW dengan 2 (dua) orang saksi		 	Tidak		Dokumentasi dan Form Peninjauan Lapangan	30 Menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan	

5	Membuat surat rekomendasi Memaraf surat pernyataan rekomendasi tanah				Berita Acara Peninjauan Lapangan	60 Menit	Konsep Surat Pernyataan Riwayat Tanah diparaf Kasi Pemerintahan	Surat Keterangan Riwayat tanah
6	Memaraf surat pernyataan rekomendasi tanah				Konsep Surat Pernyataan Riwayat Tanah diparaf Kasi Pemerintahan	10 Menit	Konsep Surat Pernyataan Riwayat Tanah diparaf Sekretaris	
7	Memeriksa dan menandatangani surat rekomendasi tanah				Konsep Surat Pernyataan Riwayat Tanah diparaf Sekretaris Kelurahan	120 Menit	Konsep Surat Pernyataan Riwayat Tanah ditandatangani Lurah	
8	Memberi nomer register surat, mendokumentasikan surat				Konsep Surat Pernyataan Riwayat Tanah ditandatangani Lurah	5 Menit	Konsep Surat Pernyataan Riwayat Tanah diberi nomor, dan didokumentasikan	
9	Menyerahkan surat ke PTSP				Konsep Surat Pernyataan Riwayat Tanah diberi nomor, dan didokumentasikan		Konsep Surat Pernyataan Riwayat Tanah diserahkan ke PTSP	



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

Kelurahan

Nomor : 212 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh : Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : SOP Surat Pengantar Permohonan Hak
(Tanah Milik Negara)/ Rekomendasi

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Negara Agraria Nomor 6 Tahun 1998 tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah untuk Rumah Tinggal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1963 Penunjukkan Badan-Badan Hukum Yang Mempunyai Hak Milik Atas Tanah; dan
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang administrasi peningkatan hak; dan
2. Memahami tentang pelaksanaan administrasi perwarisan.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

berkas pendukung Administrasi PM.1 Peningkatan Hak, dan Buku register PM.1 Peningkatan hak

Peringatan:

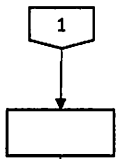
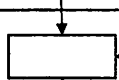
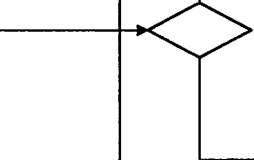
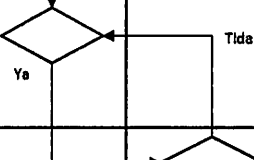
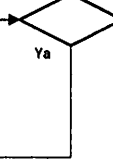
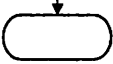
Surat Pengantar (PM.1) dikerjakan paling lama 40 menit

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Surat Pengantar Permohonan Hak (Tanah Milik Negara)/ Rekomendasi

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi pemerintahan	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas dari PTSP dan memeriksa berkas		Tidak			Berkas Permohonan	15 menit	Ceklist Persyaratan	a. Form permohonan kepada lurah (3 serangkai) b. Surat pengantar RT / RW c. Fotocopy KTP dan Kartu keluarga d. Fotocopy asal usul surat tanah e. Fotocopy surat ahli waris (jika asal usul surat tanah peninggalan orang tua) f. Fotocopy SPPT PBB g. Surat pernyataan tidak sengketa h. Surat pernyataan penguasaan fisik i. Surat kehilangan dari kepolisian (jika dokumen hilang) j. Asal kepemilikan tanah (Asli dan Fotocopy) k. Surat Kuasa dari Ahli Waris (Jika dikuasakan) l. Akta Pendirian Perusahaan bagi Korporasi
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Peninjauan lapangan					Ceklist Persyaratan	60 menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan	SOP Peninjauan Lapangan

3	Menyerahkan surat ke PTSP untuk ditandatangani pemohon berita acara peninjauan lapangan					Berita Acara Peninjauan Lapangan	450 menit	Tanda Terima	
4	Menerima berkas berita acara yang telah ditandatangani oleh pemohon dari PTSP					Tanda Terima	15 menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan yang sudah di tanda tangani pemohon	
5	Verifikasi berkas dan memparaf surat					Berita Acara Peninjauan Lapangan yang sudah di tanda tangani pemohon dan Berkas Permohonan	30 menit	Konsep Surat Permohonan Hak Atas (Tanah Milik Negara)/ Rekomendasi diparaf Kasi Pemerintahan	
6	Menerima dan memparaf surat untuk di tanda tangan Lurah					Konsep Surat Permohonan Hak Atas (Tanah Milik Negara)/ Rekomendasi diparaf Kasi Pemerintahan	15 menit	Konsep Surat Permohonan Hak Atas (Tanah Milik Negara)/ Rekomendasi diparaf Sekretaris Kelurahan	
7	Menandatangani Berkas dan memerintahkan staf untuk meregister					Konsep Surat Permohonan Hak Atas (Tanah Milik Negara)/ Rekomendasi diparaf Sekretaris Kelurahan	15 menit	Konsep Surat Permohonan Hak Atas (Tanah Milik Negara)/ Rekomendasi ditandatangani Lurah	
8	Memberi Nomor register surat dan mengarsipkan surat dan menyerahkan ke PTSP					Konsep Surat Permohonan Hak Atas (Tanah Milik Negara)/ Rekomendasi ditandatangani Lurah	5 menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 213 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Legalisir Surat Pernyataan Ahli Waris**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan informasi pertanahan secara elektronik;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai Register Penomoran Surat;
2. Menguasai Peraturan-Peraturan; dan
3. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang surat dinas.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

Buku Register, ATK, Buku Lembar Disposisi, Persyaratan Pengajuan, Meja, Kursi, Komputer/Laptop, dan Printer

Peringatan:

Pencatatan nomor register harus sesuai kode klarifikasi/sesuai; dan Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Legalisir Surat Pernyataan Ahli Waris

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	Kasi Pemerintahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas dari PTSP dan Memverifikasi berkas pemohon	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> S2[2] D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Tidak --> S2 D2 -- Ya --> S3[3] S3 --> End([End]) </pre>			Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah di tanda tangani Lurah dan Camat (asli dan Fotocopy maksimal 5 lembar)	5 Menit	tanda terima	1. Fotocopy identitas pemohon (pemohon adalah salah satu ahli waris) dan Surat Kuasa (Jika dikuasakan)
2	Memeriksa / Memverifikasi berkas pemohon dan Memaraf				tanda terima	5 Menit	Fotocopy Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah distempel legalisir	
3	Menerima dan penandatanganan				Fotocopy Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah distempel legalisir	5 Menit	Fotocopy Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah ditandatangani lurah	
4	Mencatat kedalam buku register surat pemohon Legalisir, Memberikan Stempel.				Fotocopy Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah ditandatangani lurah	10 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 214 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Pelayanan Surat Keterangan
Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1963 Penunjukkan Badan-Badan Hukum Yang Mempunyai Hak Milik Atas Tanah;
2. Peraturan Menteri Negara Agraria Nomor 6 Tahun 1998 tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah untuk Rumah Tinggal; dan
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang administrasi peningkatan hak; dan
2. Memahami tentang pelaksanaan administrasi perwarisan.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

berkas pendukung Administrasi PM.1 Peningkatan Hak dan Buku register PM.1 Peningkatan Hak

Peringatan:

Surat Pengantar (PM.1) dikerjakan paling lama 40 menit

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas dari PTSP, memeriksa kelengkapan berkas dan mengetik Surat Pengantar (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah					Berkas Pemohon	5 Menit	Tanda Terima dan Daftar Checklist	Berkas Pemohon terdiri dari: a. Form permohonan kepada lurah b. Surat pengantar RT / RW c. Fotocopy KTP d. Fotocopy Kartu Keluarga e. Surat pernyataan bahwa tanah dan bangunan digunakan untuk tempat tinggal sendiri tidak untuk Rumah Kost f. Surat kuasa, jika dikuasakan g. Asli dan foto copy sertifikat HGB h. Fotokopi SPPT PBB
2	Mengetik Surat Pengantar (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah					Tanda Terima dan Daftar Checklist	10 Menit	Konsep Surat Pengantar (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah	
3	Memeriksa, verifikasi dan memparaf berkas					Konsep Surat Pengantar (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah	10 Menit	Konsep Surat Pengantar (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah diparaf Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Memeriksa, verifikasi dan memparaf berkas					Konsep Surat Pengantar (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah diparaf Kepala Seksi Pemerintahan	10 Menit	Konsep Surat Pengantar (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah diparaf Sekretaris Kelurahan	
5	Menerima dan menandatangani surat					Konsep Surat Pengantar (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah diparaf Sekretaris Kelurahan	5 Menit	Surat Pengantar (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah ditandatangani Lurah	
6	Memberi Nomor register surat dan mengarsipkan surat dan Menyerahkan ke PTSP					Surat Pengantar (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah ditandatangani Lurah	5 Menit	Surat Pengantar (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah diberi nomor dan diregister	



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

Kelurahan

Nomor : 215 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Surat Pengantar (PM.1)
Keringanan PBB**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nomor 6 Tahun 1998 tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah untuk Rumah Tinggal;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1963 Tentang Penunjukan Badan-Badan Hukum yang dapat Mempunyai Hak Milik Atas Tanah;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 42 Tahun 2019 Tentang Pembebasan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan Kepada Guru Dan Tenaga Kependidikan, Dosen Dan Tenaga Kependidikan Perguruan Tinggi, Veteran Republik Indonesia, Perintis Kemerdekaan, Penerima Gelar Pahlawan Nasional, Penerima Tanda Kehormatan, Mantan Presiden Dan Mantan Wakil Presiden, Mantan Gubernur Dan Mantan Wakil Gubernur, Purnawirawan Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia Dan Pensiunan Pegawai Negeri Sipil; dan
5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang administrasi Keringanan PBB; dan
2. Memahami tentang Pelaksanaan Administrasi Keringanan PBB.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

berkas pendukung Administrasi PM.1 Keringanan PBB dan Buku register PM.1

Peringatan:

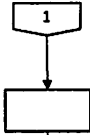
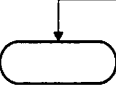
Surat Pengantar (PM 1) dikerjakan paling lama 50 Menit

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Surat Pengantar (PM.1) Keringanan PBB

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan Memeriksa kelengkapan berkas pemohon dari PTSP					Berkas Pemohon	15 Menit	Tanda Terima dan Daftar Checklist	Berkas Pemohon terdiri dari: a. Form Permohonan kepada Lurah (3 rangkap). b. Surat Pengantar RT/RW. c. Fotocopy KTP. d. Fotocopy Kartu Keluarga. e. Fotocopy SPPT PBB dan Lunas PBB-P2 (tidak memiliki tunggakan PBB-P2 tahun pajak sebelumnya). f. Fotocopy Kartu Anggota Veteran / SK Pengakuan, Pengesahan dan Penganugerahan Gelar Kehormatan dari Pejabat Berwenang dan atau Surat Pernyataan Tidak Mampu Bermaterial Cukup dan ditandatangani Ketua RT dan RW; g. Fotocopy SK Pengangkatan / Pemberhentian sebagai Presiden / Wakil Presiden & Gubernur / Wakil Gubernur. h. Fotocopy Surat Keputusan sebagai Purnawirawan TNI / Polri / Pensiun PNS. i. Fotocopy Surat Keterangan Kematian (Jika yang Mengajukan Janda / Duda). j. Bukti Kepemilikan Tanah. k. Surat Kuasa jika dikuasakan,
2	Mengetik Surat Pengantar Keringanan PBB					Tanda Terima dan Daftar Checklist	30 Menit	Konsep Surat Pengantar (PM.1) Keringanan PBB	
3	Verifikasi berkas dan memparaf surat					Konsep Surat Pengantar (PM.1) Keringanan PBB	30 Menit	Konsep Surat Pengantar (PM.1) Keringanan PBB diparaf Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Menerima dan memparaf surat untuk di tanda tangan Lurah					Konsep Surat Pengantar (PM.1) Keringanan PBB diparaf Kepala Seksi Pemerintahan	10 Menit	Konsep Surat Pengantar (PM.1) Keringanan PBB diparaf Sekretaris Kelurahan	

5	Menandatangani Berkas dan memerintahkan staf untuk meregister					Konsep Surat Pengantar (PM.1) Keringanan PBB diparaf Sekretaris Kelurahan	10 Menit	Konsep Surat Pengantar (PM.1) Keringanan PBB ditandatangani Lurah	
6	Memberi Nomor register surat dan mengarsipkan surat untuk diserahkan ke PTSP					Konsep Surat Pengantar (PM.1) Keringanan PBB ditandatangani Lurah	10 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 216 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Pemecahan Surat Pemberitahuan
Pajak Terhutang Pajak Bumi dan
Bangunan**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA);
2. UUD 1945 pasal 33 Ayat 3 yang berbunyi Bumi dan air dan kekayaan yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan digunakan sebesar besar untuk kemakmuran rakyat;
3. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 38/ SE/ 2022 Tanggal 1 September 2022 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring; dan
4. Surat Keputusan Kepala Dinas Pelayanan Pajak Prov DKI Jakarta Nomor 2927 tentang Standarisasi Persyaratan Administrasi Dalam Rangka Pelayanan Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang administrasi Pecah PBB; dan
2. Memahami tentang pelaksanaan administrasi Pecah PBB.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

berkas pendukung Administrasi PM.1 Pecah PBB
dan Buku register PM.1

Peringatan:

Surat Penagantar (PM 1) Pecah PBB harus selesai dalam 40 menit

Pencatatan dan Pendataan
Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bagunan

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan Memeriksa kelengkapan berkas pemohon dari PTSP				Berkas Permohon	15 Menit	Tanda Terima dan Daftar Checklist	Berkas Pemohon disesuaikan dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 38/ SE/ 2022 Tanggal 1 September 2022 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring
2	Menetik Surat Pengantar (PM.1) Pecah PBB				Tanda Terima dan Daftar Checklist	30 Menit	Konsep Surat Pengantar (PM.1) Pecah PBB	
3	Verifikasi berkas dan memparaf surat				Konsep Surat Pengantar (PM.1) Pecah PBB	30 Menit	Konsep Surat Pengantar (PM.1) Pecah PBB diparaf Kepala Seksi	
4	Menandatangani Berkas dan memerintahkan staf untuk meregister				Konsep Surat Pengantar (PM.1) Pecah PBB diparaf Sekretaris Kelurahan	10 Menit	Surat Pengantar (PM.1) Pecah PBB ditandatangani Lurah	
5	Memberi Nomor register surat dan mengarsipkan surat				Surat Pengantar (PM.1) Pecah PBB ditandatangani Lurah	10 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 217 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Surat Pengantar (PM.1) Balik Nama PBB**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1963 tentang Penunjukkan Badan-Badan Hukum Yang Dapat Mempunyai Hak Milik Atas Tanah;
2. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nomor 6 Tahun 1998 tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah untuk Rumah Tinggal; dan
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang administrasi Balik Nama PBB; dan
2. Memahami tentang pelaksanaan administrasi Balik Nama PBB.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

berkas pendukung Administrasi PM.1 Balik Nama PBB, Alat Tulis Kantor, Komputer dan printer, dan Buku register PM.1

Peringatan:

Surat Pengantar (PM.1) dikerjakan paling lama 40 menit

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Surat Pegantar (PM.1) Balik Nama PBB

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas dari PTSP, memeriksa kelengkapan berkas dan mengetik surat pengantar	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[Menerima berkas dari PTSP, memeriksa kelengkapan berkas dan mengetik surat pengantar] Step1 --> Step2{Memeriksa kelengkapan surat pengantar} Step2 -- Tidak --> Step1 Step2 -- Ya --> Step3{Memeriksa dan memparaf surat pengantar} Step3 -- Tidak --> Step2 Step3 -- Ya --> Step4{Memeriksa dan memparaf surat pengantar} Step4 -- Tidak --> Step3 Step4 -- Ya --> Step5{Menandatangani surat} Step5 --> Step6([End]) </pre>				Berkas Pemohon	60	Konsep Surat Pengantar Balik Nama PBB	Berkas Pemohon terdiri dari : 1. Form permohonan kepada lurah 2. Surat pengantar RT / RW 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy Kartu Keluarga 5. Asli dan Fotocopy Bukti kepemilikan (SHM / AJB / Girik) 6. Fotocopy SPPT PBB 7. Bukti lunas PBB 8. Surat pernyataan keabsahan / kebenaran dokumen 8. Surat kuasa, jika dikuasakan 9. Fotokopi KTP penerima kuasa
2	Memverifikasi dan memparaf surat pengantar					Konsep Surat Pengantar Balik Nama PBB	30 menit	Konsep Surat Pengantar Balik Nama PBB diparaf Kepala Seksi Pemerintahan	
3	Memverifikasi dan memparaf surat pengantar					Konsep Surat Pengantar Balik Nama PBB diparaf Kepala Seksi Pemerintahan	10 menit	Konsep Surat Pengantar Balik Nama PBB diparaf Sekretaris Kelurahan	
4	Menandatangani surat					Konsep Surat Pengantar Balik Nama PBB diparaf Sekretaris Kelurahan	10 menit	Surat Pengantar Balik Nama PBB ditandatangani Lurah	
5	Memberi Nomor register surat dan mengarsipkan surat untuk diserahkan ke PTSP					Surat Pengantar Balik Nama PBB ditandatangani Lurah	10 menit	Arsip	



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

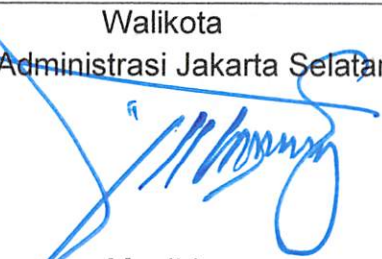
Kelurahan

Nomor : 218 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Surat Permohonan Pengecekan
Buku Letter C Kelurahan**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 1963 tentang Penunjukkan Badan-Badan Hukum Yang Dapat Mempunyai Hak Milik Atas Tanah;
3. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta nomor 18 tahun 2010 tentang Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 117 Tahun 2019 tentang Penyetoran Bea Perolehan hak atas tanah dan bangunan atas perjanjian jual beli; dan
6. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peringatan:

Apabila surat permohonan tidak dibuatkan maka data di Letter C tidak dapaty diberikan ke pemohon

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang administrasi tanah; dan
2. Memahami tentang peraturan pertanahan.

Peralatan/ Perlengkapan:

berkas pendukung (Buku Letter C, Srt Keterangan RT/RW), Alat Tulis Kantor, Komputer dan printer, dan Buku register PM.1

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Surat Permohonan Pengecekan Buku Letter C Kelurahan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana seksi Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas dari PTSP dan memeriksa kelengkapan berkas .					Berkas Pemohon	15 menit	Ceklist Persyaratan	Berkas Pemohon: 1. Asli dan Fotocopy Surat Pernyataan Waris 2. Surat permohonan yang ditujukan kepada Lurah 3. Fotokopi KTP pemohon (Pemilik/ ahli waris yang memiliki hak atas tanah tersebut) 4. Fotokopi KK pemohon 5. Menunjukkan asli dan fotokopi Girik 6. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen 7. Surat Pengantar RT dan RW 8. Fotokopi SPPT PBB tahun terakhir 9. Bukti bayar PBB 10. Surat kuasa (bila dikuasakan) 11. Fotokopi KTP penerima kuasa
2	Memeriksa, verifikasi dan membuat Konsep surat jawaban					Ceklist Persyaratan	120 menit	Konsep surat jawaban	
3	Mengetik surat jawaban					Konsep surat jawaban	30 menit	Konsep surat jawaban yang sudah diketik	
4	Memaraf Surat Jawaban					Konsep surat jawaban yang sudah diketik	5 menit	Konsep surat jawaban yang sudah diketik dan di paraf Kasi	

5	Memaraf Surat Jawaban			<pre> graph TD 1[1] --> D1{ } D1 -- Ya --> 6 D1 -- Tidak --> 6 </pre>	Konsep surat jawaban yang sudah diketik dan di paraf Kasi	5 menit	Konsep surat jawaban yang sudah diketik dan di paraf Kasi, Sekkel	
6	Menerima dan menandatangani surat			<pre> graph TD 6 --> D2{ } D2 -- Ya --> 7 D2 -- Tidak --> 7 </pre>	Konsep surat jawaban yang sudah diketik dan di paraf Kasi, Sekkel	60 menit	Surat jawaban yang sudah di tanda tangani Lurah	
7	Memberi Nomor register surat dan mengarsipkan surat untuk diserahkan ke PTSP	<pre> graph TD 7([]) </pre>			Surat jawaban yang sudah di tanda tangani Lurah	15	Surat jawaban ter-register dan Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 219 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Pelayanan Urusan Perkawinan**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 112 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
6. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 38/ SE/ 2022 Tanggal 1 September 2022 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas pendukung

Peringatan:

Dokumen administrasi harus lengkap

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Urusan Perkawinan

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> S1[1] D1 -- Ya --> S2[2] S2 --> D2{ } D2 -- Tidak --> S3[3] D2 -- Ya --> S4[4] S4 --> End([End]) </pre>		Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Berkas Pemohon disesuaikan dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 38/ SE/ 2022 Tanggal 1 September 2022 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas pemohon			Berkas pemohon yang telah diperiksa	20 Menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
3	Menandatangani Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)			Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	5 Menit	Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) ditandatangani Lurah	
4	Memberi Nomor Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)			Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) ditandatangani Lurah	5 Menit	Arsip	



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

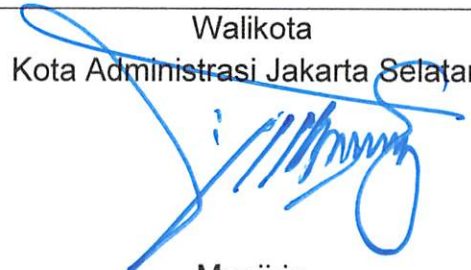
Kelurahan

Nomor : 220 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Kegiatan Lomba Tingkat
Kelurahan**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 60 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 117 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Kabupaten/Kota Sehat;
5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 60 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
6. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
7. Instruksi Gubernur Nomor 79 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Lomba Sekolah/Madrasah Sehat

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peringatan:

Pelaksanaan Lomba harus dilaksanakan sesuai dengan kriteria, persyaratan dan tatacara lomba yang telah ditetapkan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan dan wawasan terkait lomba;
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office;
3. Memiliki kemampuan memimpin dan tanggap dalam pengambilan keputusan; dan
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

Peralatan/ Perlengkapan:

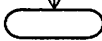
Sarana dan Prasarana lomba terkait, dan Komputer dan kelengkapannya

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Kegiatan Lomba Tingkat Kelurahan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi	Kepala Seksi	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Surat Perintah untuk melaksanakan Kegiatan Lomba Tingkat Kelurahan Bisa Berupa Surat Keputusan atau Instruksi					SK, Instruksi	5 Menit	Disposisi	
2	Membuat Konsep KAK, Jadwal Pelaksanaan dan SK/Surat Tugas Panitia Lomba					Disposisi	180 Menit	Konsep KAK, Jadwal, SK/Surat Tugas Panitia Lomba	
3	Pengetikan Konsep KAK, Jadwal Pelaksanaan dan SK/Surat Tugas Panitia Lomba		Tidak			Konsep KAK, Jadwal, SK/Surat Tugas Panitia Lomba	180 Menit	Print Out Konsep KAK, Jadwal, SK/Surat Tugas Panitia Lomba	
4	Memeriksa dan memaraf Draf KAK, Jadwal Pelaksanaan dan SK/Surat Tugas Panitia Lomba			Tidak		Print Out Konsep KAK, Jadwal, SK/Surat Tugas Panitia Lomba	60 Menit	Print Out Konsep KAK, Jadwal, SK/Surat Tugas Panitia Lomba diparaf Kepala Seksi	
5	Memeriksa dan memaraf Draf KAK, Jadwal Pelaksanaan dan SK/Surat Tugas Panitia Lomba		Ya		Tidak	Print Out Konsep KAK, Jadwal, SK/Surat Tugas Panitia Lomba diparaf Kepala Seksi	30 Menit	Print Out Konsep KAK, Jadwal, SK/Surat Tugas Panitia Lomba diparaf Sekretaris Kelurahan	
6	Menandatangani KAK, Jadwal Pelaksanaan dan SK/Surat Tugas Panitia Lomba			Ya		Print Out Konsep KAK, Jadwal, SK/Surat Tugas Panitia Lomba diparaf Sekretaris Kelurahan	30 Menit	KAK, Jadwal, SK/Surat Tugas Panitia Lomba ditandatangani Lurah	
7	Melakukan Sosialisasi Lomba				Ya	KAK, Jadwal, SK/Surat Tugas Panitia Lomba ditandatangani Lurah	120 Menit	Sosialisasi Lomba dilaksanakan	
8	Melaksanakan Pendaftaran Peserta					Sosialisasi Lomba dilaksanakan	600 Menit	Daftar Peserta Lomba	
9	Melaksanakan Kegiatan Lomba					Daftar Peserta Lomba	600 Menit	Daftar Calon Pemenang, Kriteria dan Standar Penilaian	
10	Melakukan Penentuan Pemenang Lomba					Daftar Calon Pemenang, Kriteria dan Standar Penilaian	120 Menit	Daftar Pemenang	
11	Mengumumkan Pemenang					Daftar Pemenang	60 Menit	Daftar Pemenang diumumkan	
									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Mendokumentasikan Dokumen dan foto kegiatan					Daftar Pemenang diumumkan	60 Menit	Dokumentasi	
13	Membuat Laporan			Tidak		Dokumentasi	600 Menit	Buku Laporan Kegiatan	
14	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan laporan		 ya			Buku Laporan Kegiatan	60 Menit	Lembar Verifikasi	
15	Meneliti dan Melakukan Pengesahan Laporan					Lembar Verifikasi	60 Menit	Laporan Kegiatan yang telah di sahkan Lurah	
16	Melakukan Koordinasi dengan Kepala Seksi untuk mengarsipkan Laporan				Ya	Laporan Kegiatan yang telah di sahkan Lurah	30 Menit	Laporan Kegiatan yang sudah di sah kan telah dikoordinasikan Kepala Seksi	
17	mengarsipkan laporan					Laporan Kegiatan yang sudah di sah kan telah dikoordinasikan Kepala Seksi	30 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 221 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :

Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : SOP Penggunaan/ Peminjaman RPTRA

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah; Peraturan Gubernur DKI Jakarta;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 123 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Ruang Publik Terpadu Ramah Anak; dan
5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peringatan:

Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan kepada masyarakat.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai Register Penomoran Surat; dan
2. Menguasai Peraturan-Peraturan.

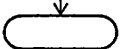
Peralatan/ Perlengkapan:

Buku Register, ATK, Buku Lembar Disposisi, dan Meja

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Penggunaan/ Peminjaman RPTRA

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana	Kasi	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Surat Permohonan dan Memberikan disposisi kepada Sekretaris Lurah					Surat Permohonan	5 Menit	Disposisi Lurah	
2	Berkoordinasi dengan pengelola RPTRA terkait permohonan penggunaan /peminjaman RPTRA					Disposisi Lurah	30 Menit	Catatan Hasil Koordinasi	
3	Membuat konsep surat jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA					Catatan Hasil Koordinasi	60 Menit	Konsep Surat jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA	
4	mengetik surat jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA					Konsep Surat jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA	30 Menit	Print Out Konsep Surat jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA	
5	Memaraf surat dinas penggunaan /peminjaman RPTRA					Print Out Konsep Surat jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA	5 Menit	Print Out Konsep Surat jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA diparaf Kepala Seksi	
6	Memaraf surat dinas penggunaan /peminjaman RPTRA					Print Out Konsep Surat jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA diparaf Kepala Seksi	5 Menit	Print Out Konsep Surat jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA diparaf Sekretaris Kelurahan	
7	Menandatangani surat dinas penggunaan /peminjaman RPTRA					Print Out Konsep Surat jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA diparaf Sekretaris Kelurahan	5 Menit	Surat jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA ditandatangani Lurah	
8	Meregistrasi surat dan mengirimkan surat jawaban penggunaan RPTRA					Surat jawaban penggunaan /peminjaman RPTRA ditandatangani Lurah	10 Menit	Arsip	



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

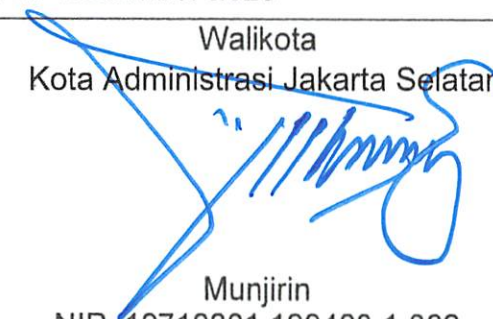
Kelurahan

Nomor : 222 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Monitoring Kegiatan Kerja Bakti
Tingkat Kelurahan**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi & Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
4. Instruksi Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Bersih-Bersih Jakarta Selatan Tingkat Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki Ketelitian dan Kecepatan Kerja; dan
2. Memiliki Kemampuan Mengolah Data Laporan.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

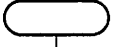
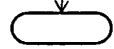
Peralatan/ Perlengkapan:
Sarana dan prasana Kerja

Peringatan:

Pelaksanaan kegiatan Kerja Bakti harus dilaksanakan setiap minggu

Pencatatan dan Pendataan
Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Monitoring Kegiatan Kerja Bakti Tingkat Kelurahan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi	Tim Monitoring	Kepala Seksi	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pelaksanaan monitoring kerja bakti						Surat Tugas Tim Monitoring Kerja Bakti Kelurahan ditandatangani Lurah	120 Menit	daftar hadir dan dokumentasi	
2	Membuat Konsep laporan hasil Monitoring Kerja Bakti Kelurahan						daftar hadir dan dokumentasi	30 Menit	Konsep laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan	
3	Mengetik laporan hasil Monitoring Kerja Bakti Kelurahan						Konsep laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan	60 Menit	Print Out laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan	
4	Memeriksa dan memaraf laporan hasil Monitoring Kerja Bakti Kelurahan						Print Out laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan	5 Menit	Print Out laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan diparaf Kepala Seksi	
5	Memeriksa dan memaraf laporan hasil Monitoring Kerja Bakti Kelurahan			Ya			Print Out laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan diparaf Kepala Seksi	5 Menit	Print Out laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan diparaf Sekretaris Kelurahan	
6	Menandatangani laporan hasil Monitoring Kerja Bakti Kelurahan				Ya		Print Out laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan diparaf Sekretaris Kelurahan	5 Menit	Laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan ditandatangani Lurah	
7	Melakukan registrasi dan mengirim laporan hasil Monitoring Kerja Bakti Kelurahan						Laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan ditandatangani Lurah	5 Menit	Laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan diregister	
8	mengarsipkan dan mendokumentasikan laporan hasil Monitoring Kerja Bakti Kelurahan						Laporan Monitoring Kerja Bakti Tingkat Kelurahan diregister	5 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 223 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :

Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan
UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi & Kabupaten/Kota; dan
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki Ketelitian dan Kecepatan Kerja;
2. Memiliki Kemampuan dan wawasan tentang Perekonomian; dan
3. Mengolah Data Laporan.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

Komputer, Kelengkapannya, dan Jaringan Internet

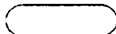
Peringatan:

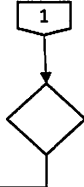
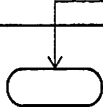
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM Dan Pangan Murah/ Bazaar

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Ekonomi Pembangunan	Kasi Perekonomian dan Pembangunan	Sekel	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasi Ekbang untuk Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah					Surat Pemberitahuan dari Walikota	10 Menit	Disposisi Lurah	
2	Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah					Disposisi Lurah	120 Menit	Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar dilaksanakan	
3	membuat konsep laporan hasil monitoring kegiatan Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah dan menugaskan pelaksana untuk mengetik					Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar dilaksanakan	30 menit	Konsep Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar	
4	Mengetik laporan hasil kegiatan					Konsep Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar	60 menit	Print Out Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar	
5	Kepala Seksi memeriksa dan memaraf laporan hasil kegiatan					Print Out Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar	10 menit	Print Out Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar diparaf Kepala Seksi	
6	Memeriksa dan memaraf laporan hasil kegiatan monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah kepada Lurah		  			Print Out Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar diparaf Kepala Seksi	15 menit	Print Out Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar diparaf Sekretaris Kelurahan	

7	memeriksa dan menandatangani Laporan kegiatan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah					Print Out Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar diparaf Sekretaris Kelurahan	15 menit	Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar ditandatangani Lurah	
8	mengarsipkan dan mendokumentasikan hasil kegiatan					Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan UMKM dan Pangan Murah/ Bazaar ditandatangani Lurah	10 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 224 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Pelayanan Pemberian Surat
Keterangan untuk Layanan
Administrasi Pemerintahan Umum**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas; dan
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

Peringatan:

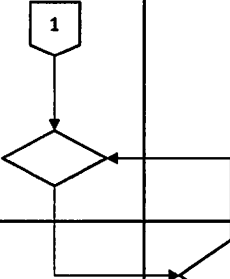
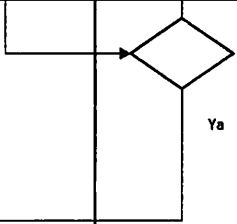
Pemohon adalah pemilik/penanggung jawab usaha mikro dan kecil

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Pemberian Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat dari pemohon dan memverifikasi berkas pemohon serta mengetik Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step4{ } Step4 -- Tidak --> Start Step4 -- Ya --> Step2[] </pre>				Berkas Pemohon	5 Menit	Print Out Konsep Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum	disesuaikan dengan Instruksi Walikota Nomor 0009 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan publik di Kelurahan dan Kecamatan. Adapun Surat Keterangan yang dimaksud diantaranya: 1. Surat keterangan penghasilan 2. Surat Keterangan belum pernah menikah 3. Surat Keterangan belum memiliki anak 4. Surat Keterangan wali nikah 5. Surat Keterangan tidak bekerja 6. Surat Keterangan tidak memiliki penghasilan 7. Surat Keterangan Majelis Taklim 8. Surat Rekomendasi Kelompok Usaha 9. Surat Keterangan tidak diketahui keberadaan
2	Memeriksa / Memverifikasi berkas pemohon dan Memaraf Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step4{ } Step4 -- Tidak --> Start Step4 -- Ya --> Step2[] </pre>			Print Out Konsep Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum	5 Menit	Print Out Konsep Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum diparaf Kepala Seksi Pemerintahan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Memeriksa / Memverifikasi berkas pemohon dan Memaraf Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum					Print Out Konsep Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum diparaf Kepala Seksi Pemerintahan	5 Menit	Print Out Konsep Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum diparaf Sekretaris Kelurahan	
4	Memeriksa / Memverifikasi berkas pemohon dan Memaraf Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum					Print Out Konsep Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum diparaf Sekretaris Kelurahan	5 Menit	Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum ditandatangani Lurah	
5	Menerima hasil penandatanganan, Mencatat kedalam buku register					Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum ditandatangani Lurah	10 Menit	Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum dicatat pada Buku Register	
6	Menyerahkan Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum kepada pemohon					Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum dicatat pada Buku Register	20 Menit	Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum diserahkan pada pemohon	



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

Kelurahan

Nomor : 225 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Permohonan Keterangan Domisili
Penduduk**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

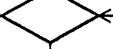
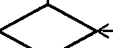
Peringatan:

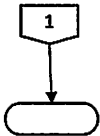
Nama pemohon adalah penduduk yang memiliki KTP Kelurahan Setempat/ SKDS; dan
Surat Keterangan harus mencantumkan Tujuan dan Instansi yang dituju secara jelas.

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Permohonan Keterangan Domisili Penduduk

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana	Kepala Seksi	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon					Berkas Pemohon	10 Menit	Tanda Terima	Berkas Pemohon terdiri dari: 1. Surat pengantar RT/RW 2. FC KTP Pemohon (Pemohon adalah Warga Kelurahan yang mengeluarkan Surat Keterangan Domisili Penduduk) 3. FC KK Pemohon 4. Surat kuasa dan FC KTP yang diberi kuasa 5. SKDS (Surat Keterangan Domisili Sementara) bagi Pemohon dengan KTP di luar Kelurahan Setempat
2	Pengetikan surat Keterangan Domisili					Tanda Terima	5 Menit	Print Out Surat Keterangan Domisili Penduduk	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas serta memaraf Surat Keterangan					Print Out Surat Keterangan Domisili Penduduk	10 Menit	Print Out Surat Keterangan Domisili Penduduk diparaf Kepala Seksi	
4	Meneliti dan memaraf Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh Kepala Seksi					Print Out Surat Keterangan Domisili Penduduk diparaf Kepala Seksi	5 Menit	Print Out Surat Keterangan Domisili Penduduk diparaf Sekretaris Kelurahan	
5	Menandatangani Pengantar PM 1 Keterangan Domisili					Print Out Surat Keterangan Domisili Penduduk diparaf Sekretaris Kelurahan	5 Menit	Print Out Surat Keterangan Domisili Penduduk ditandatangani Lurah	
									

6	Memberi Nomor Pelayanan dan Mendokumentasikan Surat					Print Out Surat Keterangan Domisili Penduduk ditandatangani Lurah	5 Menit	Arsip	
---	---	---	--	--	--	---	---------	-------	--



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

Kelurahan

Nomor : 226 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :

Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Pelayanan Surat (PM.1)
Keterangan Domisili Rumah Ibadah*)**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

Peringatan:

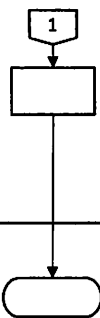
Pemohon adalah ketua pengurus rumah ibadah berdasarkan Surat Keputusan; dan
Surat Keterangan harus mencantumkan instansi yang dituju secara jelas

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Surat (PM.1) Keterangan Domisili Rumah Ibadah*)

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Kesra	Kepala Seksi kesra	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas dari pemohon keterangan domisili dan membuat tanda terima berkas yang dilengkapi nomor yang dapat dihubungi					Berkas Pemohon	5 Menit	Tanda Terima	Berkas Pemohon terdiri dari: 1. Pengantar RT/RW 2. FC KTP Pemohon 3. Surat Tanah/ Akta Wakaf 4. FC SK Pengurus Rumah Ibadah (SK dengan KOP Surat) 5. Surat Kuasa dan FC KTP yang diberi Kuasa
2	Cek kelengkapan berkas pemohon dan Mengetik surat Keterangan					Tanda Terima	15 Menit	Print Out Surat Keterangan Domisili Rumah Ibadah	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas serta memaraf Surat Keterangan					Print Out Surat Keterangan Domisili Rumah Ibadah	15 Menit	Print Out Surat Keterangan Domisili Rumah Ibadah diparaf Kepala Seksi	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas serta memaraf Surat Keterangan		Ya			Print Out Surat Keterangan Domisili Rumah Ibadah diparaf Kepala Seksi	15 Menit	Print Out Surat Keterangan Domisili Rumah Ibadah diparaf Sekretaris Kelurahan	
5	Memeriksa dan Menandatangani Pengantar PM 1			Ya		Print Out Surat Keterangan Domisili Rumah Ibadah diparaf Sekretaris Kelurahan	15 Menit	Surat Keterangan Domisilisi tempat Ibadah yang sudah ditandatangani Lurah/ Sekretaris Kelurahan	Untuk Domisili Rumah Ibadah dapat ditandatangani oleh Sekretaris Kelurahan (dengan surat pendelegasian Lurah)

6	Memberi Nomor Pelayanan dan memberikan stempel	 <pre> graph TD Start{{1}} --> Process[] Process --> End([]) </pre>				Surat Keterangan Domisili tempat Ibadah yang sudah ditandatangani Lurah/ Sekretaris Kelurahan	5 Menit	Surat Keterangan Domisili tempat Ibadah yang sudah diberi nomor dan diregister	
7	Penyerahan Surat kepada Pemohon	 <pre> graph TD End([]) </pre>				Surat Keterangan Domisili tempat Ibadah yang sudah diberi nomor dan diregister	5 Menit	Arsip	



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

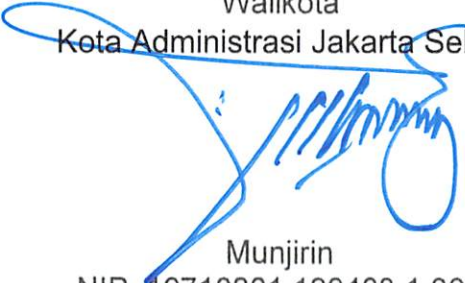
Kelurahan

Nomor : 227 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Pembuatan Surat Keterangan
Penunjukkan Alamat yang Sama**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

Peringatan:

Pelayanan Surat (PM1) Keterangan Alamat yang Sama

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Keterangan Penunjukkan Alamat yang Sama

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Kepala Seksi	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon			Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon diperiksa Kepala Seksi Pemerintahan	Berkas Pemohon disesuaikan dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 38/ SE/ 2022 Tanggal 1 September 2022 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring
2	Menandatangani Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukkan Alamat yang Satu)			Berkas Pemohon diperiksa Kepala Seksi Pemerintahan	5 Menit	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukkan Alamat yang Satu) ditandatangani Lurah	
3	Memberi Nomor dan Mendokumentasikan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukkan Alamat yang Satu)			Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukkan Alamat yang Satu) ditandatangani Lurah	5 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 228 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh : Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : SOP Surat Keterangan Penunjukkan Orang
yang Sama

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 112 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; dan
5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang administrasi kependudukan; dan
Memahami tentang pelaksanaan administrasi kependudukan.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

Komputer dan kelengkapan administrasi, Administrasi kependudukan dan catatan sipil, dan Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran

Peringatan:

Dokumen administrasi harus lengkap

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Surat Keterangan Penunjukkan Orang yang Sama

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Kasi Pemerintahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kasi Kasi --> Lurah Lurah -- Ya --> End([End]) Lurah -- Tidak --> Kasi </pre>		Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon diperiksa Kepala Seksi Pemerintahan	Berkas Pemohon disesuaikan dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 38/ SE/ 2022 Tanggal 1 September 2022 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring
2	Memeriksa dan Menandatangani Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukkan Orang yang Sama)			Berkas Pemohon diperiksa Kepala Seksi Pemerintahan	5 Menit	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukkan Orang yang Sama) ditandatangani Lurah	
3	Memberi Nomor dan Mendokumentasikan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukkan Orang yang Sama)			Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukkan Orang yang Sama) ditandatangani Lurah	5 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 229 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : SOP Pelayanan Surat Pengantar
Pembuatan dan Perpanjangan Izin Tinggal
Sementara (ITAS) Atau Izin Tinggal Tetap (ITAP)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1994 Ttg Visa, Izin Masuk Dan Izin Keimigrasian Sebagaimana Telah Diubah Terakhir Dengan PP No 38 Tahun 2005;
4. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-08.GR Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan; Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor M.02-IZ Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan Dan Berakhirnya Izin Tinggal ;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan Dan Berakhirnya Izin Tinggal;
7. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan
8. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak diterapkan surat Pelayanan Surat (pm1) Keterangan Pengantar OA ITAS dan ITAP tidak bisa diterbitkan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office; dan
Mengerti dan memahami Peraturan Keimigrasian

Peralatan/ Perlengkapan:

Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

Pencatatan dan Pendataan
Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan dan Perpanjangan Izin Tinggal Sementara (ITAS) Atau Izin Tinggal Tetap (ITAP)

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	Kepala Seksi Pemertahan	Sekkel	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas permohonan dan melakukan pengecekan kelengkapan berkas pemohon dan Mengetik surat Keterangan		Tidak			Berkas Pemohon dan Tanda Terima	15 Menit	Print Out Surat Keterangan	Surat Pengantar dari RT dan RW, Identitas pemohon (Paspor/SKTT/Visa/Salinan KITAP/ salinan KITAS, Surat Keterangan Bekerja dari Perusahaan Pemohon, Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Pemilik rumah/apartemen), Surat Kuasa dan Salinan KTP yang diberi kuasa (jika dikuasakan)
2	Meneliti dan memverifikasi berkas serta memaraf Surat Keterangan			Tidak		Print Out Surat Keterangan	10 menit	Print Out Surat Keterangan diparaf Kepala Seksi	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas serta memaraf Surat Keterangan		Ya		Tidak	Print Out Surat Keterangan diparaf Kepala Seksi	10 menit	Print Out Surat Keterangan diparaf Sekretaris Kelurahan	
4	Menandatangani Pengantar PM 1			Ya		Print Out Surat Keterangan diparaf Sekretaris Kelurahan	10 menit	Surat Keterangan ditandatangani Lurah	
5	Memberi nomor registrasi dan menyerahkan Surat kepada PTSP dan mendokumentasikan Surat					Surat Keterangan ditandatangani Lurah	5 Menit	Arsip	



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

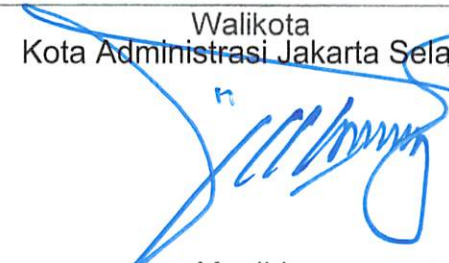
Kelurahan

Nomor : 230 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Registrasi Penangguhan
Penahanan Masyarakat Binaan**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana Pasal 31;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHP;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai Register Penomoran Surat;
2. Menguasai Peraturan-Peraturan tentang Binaan Lapas; dan
3. Mengerti dan menguasai peraturan tentang penangguhan warga binaan Lapas.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

Buku Register, ATK, Persyaratan Pengajuan, Komputer/Laptop dan Printer

Peringatan:

Semua persyaratan agar dipenuhi, apabila tidak dilaksanakan maka surat registrasi tidak bisa diberikan

Pencatatan dan Pendataan
Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Registrasi Penangguhan Penahanan Masyarakat Binaan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Kasi Pemerintahan	Kasi Pemerintahan	Sekkel	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan Memeriksa berkas dari PTSP serta Meregistrasi berkas pemohon	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> D3{ } D3 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> D4{ } D4 -- Tidak --> D3 D4 -- Ya --> End([End]) </pre>				Berkas Pemohon yang telah ditandatangani oleh Bhabinkamtibmas	10 Menit	Tanda Terima dan formulir dari Instansi Terkait telah teregistrasi	Pengantar RT/RW, foto copy KK (penanggung jawab), foto copy KTP (penanggung jawab & Instansi Terkait/ warga LAPAS), surat pernyataan bermaterai 10.000 (penanggung jawab), formulir dari Instansi Terkait (mengetahui Bhabinkamtibmas)
2	Memverifikasi berkas pemohon dan Memaraf					Tanda Terima dan formulir dari Instansi Terkait telah teregistrasi	10 Menit	Formulir dari Instansi Terkait telah diparaf Kepala Seksi Pemerintahan	
3	Memverifikasi berkas pemohon dan Memaraf					Formulir dari Instansi Terkait telah diparaf Kepala Seksi Pemerintahan	10 Menit	Formulir dari Instansi Terkait telah diparaf Sekretaris Kelurahan	
4	Melakukan wawancara dan menandatangani berkas permohonan					Formulir dari Instansi Terkait telah diparaf Sekretaris Kelurahan	30 Menit	Formulir dari Instansi Terkait telah ditandatangani	
5	Menerima hasil penandatanganan & penomoran ke dalam buku registrasi					Formulir dari Instansi Terkait telah ditandatangani	10 Menit	Formulir dari Instansi Terkait telah diberi nomor	
6	Menyampaikan hasil pelayanan & membuku ke dalam buku register kunjungan					Formulir dari Instansi Terkait telah diberi nomor	5 Menit	Formulir dari Instansi Terkait telah diregister dalam Buku Register	



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

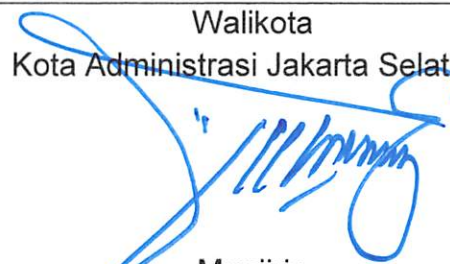
Kelurahan

Nomor : 231 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Registrasi Jaminan Asimilasi Dari
Lembaga Pemasyarakatan**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 Tahun 2020 tentang Syarat Pemberian Asimilasi dan Hak Integrasi bagi Narapidana dan Anak dalam Rangka Pencegahan dan Penanggulangan Penyebaran Covid-19;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

Peringatan:

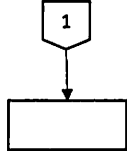
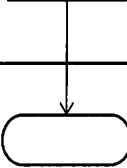
Pelayanan Surat Keterangan Jaminan Asmiliasi dari Lembaga Pemasyarakatan

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Registrasi Jaminan Asimilasi Dari Lembaga Pemasyarakatan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana	Kepala Seksi	Sekel	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan Memeriksa berkas serta membuat tanda terima jika dokumen sudah lengkap	<pre> graph TD Start([1]) --> Step1[Menerima dan Memeriksa berkas...] Step1 --> Dec1{ } Dec1 -- Ya --> Step2[Meneliti dan Melakukan verifikasi berkas] Dec1 -- Tidak --> Step1 Step2 --> Dec2{ } Dec2 -- Ya --> Step3[Meneliti dan Melakukan verifikasi berkas] Dec2 -- Tidak --> Dec1 Step3 --> Dec3{ } Dec3 -- Ya --> Step4[Melakukan wawancara dan menandatangani Surat Permohonan...] Dec3 -- Tidak --> Dec2 Step4 --> End([1]) </pre>				Berkas Permohonan	5 Menit	Tanda Terima	Persyaratan : 1. Surat dari LP yang sudah di tandatangan diatas materai 10.000 oleh si penerima asimilasi 2. Surat dari LP yang ditandatangani di atas materai 10.000 oleh Penanggung Jawab /keluarga penerima asimilasi 3. Surat Bebas Bersyarat dari LP 4. FC KTP Penerima Asimilasi 5. FC KTP Keluarga / penanggung jawab 6. Surat pengantar RT dan RW 7. FC Vonis atau Putusan Hukuman dari pengadilan
2	Meneliti dan Melakukan verifikasi berkas					Tanda Terima	10 Menit	Berkas Permohonan telah diverifikasi oleh Kepala Seksi	
3	Meneliti dan Melakukan verifikasi berkas					Berkas Permohonan telah diverifikasi oleh Kepala Seksi	10 Menit	Berkas Permohonan telah diverifikasi oleh Sekretaris Kelurahan	
4	Melakukan wawancara dan menandatangani Surat Permohonan Jaminan Asimilasi dari Lembaga Pemasyarakatan oleh Lurah atau pejabat yang di delegasikan					Berkas Permohonan telah diverifikasi oleh Sekretaris Lurah	30 Menit	Surat Permohonan Jaminan Asimilasi dari Lembaga Pemasyarakatan ditandatangani oleh Lurah	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Memberikan Tanggal, Nomor dan Stempel Kelurahan					Surat Permohonan Jaminan Asimilasi dari Lembaga Pemasyarakatan ditandatangani oleh Lurah	5 Menit	Surat Permohonan Jaminan Asimilasi dari Lembaga Pemasyarakatan diberi nomor dan distempel	
6	Mendokumentasikan dan Mengembalikan berkas kepada pemohon					Surat Permohonan Jaminan Asimilasi dari Lembaga Pemasyarakatan diberi nomor dan distempel	5 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 232 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Permohonan Izin Penelitian oleh
Lembaga Survey**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 112 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; dan
5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan
2. Tersedianya data demografi & monografi Kelurahan

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

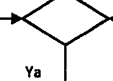
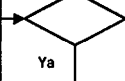
Peringatan:

Pemohon sebelum melakukan penelitian harus menyertakan surat izin dari Kesbangpol & PTSP

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Permohonan Izin Penelitian oleh Lembaga Survey

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	pelaksana	Sekel	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas dari pemohon keterangan peneliti dan membuat tanda terima berkas yang dilengkapi nomor yang dapat dihubungi				Berkas Pemohon	5 Menit	tanda terima	Berkas Pemohon: 1. Fotocopy KTP 2. Surat izin penelitian dari PTSP 3. contoh kuesioner penelitian 4. surat yang ditujukan ke lurah Catatan: Nama Petugas survey harus tercantum dalam Surat izin penelitian dari PTSP.
2	Cek kelengkapan berkas pemohon & meregister surat masuk		Tidak		tanda terima	15 Menit	ceklist lembar persyaratan tercentang	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas serta memberi informasi data demografi & data Monografi kelurahan yang dimohon oleh pemohon		Ya	Tidak	ceklist lembar persyaratan tercentang	30 Menit	lembar penelitian terisi data2 yang dimohon	
4	menerima berkas dan menandatangani		Ya		lembar penelitian terisi data2 yang dimohon	10 Menit	lembar penelitian terisi data2 yang dimohon ditandatangani	Apabila tidak ada Lurah dapat ditandatangani oleh Kepala Seksi atau Sekretaris Kelurahan
5	mencatat pada buku register surat masuk & Memberi stempel pada lembar kertas kerja penelitian dari pemohon				lembar penelitian terisi data2 yang dimohon ditandatangani	10 Menit	lembar penelitian terisi data2 yang dimohon ditandatangani dan distempel	



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

Kelurahan

Nomor : 233 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

**Judul SOP : SOP Pendistribusian Barang Yang Akan
Diserahkan Ke Masyarakat di Tingkat
Kelurahan**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan; dan
6. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peringatan:

Pendistribusian Barang Daerah harus dilengkapi dengan dokumen yang lengkap sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang Barang Milik Daerah; dan
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office.

Peralatan/ Perlengkapan:

Form-Form yang berkaitan dengan Barang Milik Daerah, Komputer dan kelengkapannya

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pendistribusian Barang Yang Akan Diserahkan Ke Masyarakat di Tingkat Kelurahan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pengurus Barang Pembantu	Kepala Seksi /PPTK	Sekel / PPB UKPD	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginstruksikan kepada Kepala Seksi untuk membuat Surat Tugas kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyerahkan barang ke masyarakat					DPA, Jadwal Kegiatan	30 Menit	Disposisi/ Perintah Lurah	
2	Membuat Surat Permintaan Barang (SPB) ke Pengurus Barang Pembantu					Disposisi/ Perintah Lurah	120 Menit	Surat Permintaan Barang / SPB	
3	Meminta Persetujuan dengan Sekretaris Kelurahan selaku Pejabat Penatausahaan Barang (PPB) UKPD					Surat Permintaan Barang / SPB	30 Menit	Surat Permintaan Barang / SPB diajukan ke PPB UKPD	
4	Melakukan Verifikasi Permintaan Barang					Surat Permintaan Barang / SPB diajukan ke PPB UKPD	30 Menit	Surat Permintaan Barang / SPB yang telah diverifikasi (disetujui)	
5	Pengurus Barang Membuat Form Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) Distribusi					Surat Permintaan Barang / SPB yang telah diverifikasi (disetujui)	120 Menit	Konsep BAST Pendistribusian	
6	Menyerahkan barang kepada masyarakat menggunakan BAST Distribusi Bersama PPTK dan PPHP					Konsep BAST Pendistribusian	180 - 240 Menit	BAST Pendistribusian	
7	Mencatat Mutasi Keluar pada Kartu Persediaan					BAST Pendistribusian	120 Menit	Laporan	
8	Mendokumentasikan BAST Distribusi					Laporan	30 Menit	Dokumentasi/ Arsip	



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

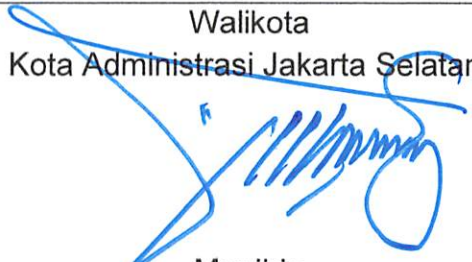
Kelurahan

Nomor : 234 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Pengadaan Penyediaan Jasa
Lainnya Orang Perorangan**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 122 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penanganan Prasarana dan Sarana Umum tingkat Kelurahan;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 125 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 212 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan; dan
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan Pengadaan barang dan Jasa dibuktikan dengan sertifikat Pengadaan Barang Jasa; dan
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms. Office.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

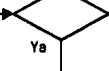
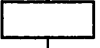
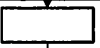
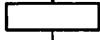
Peringatan:

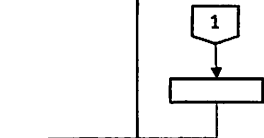
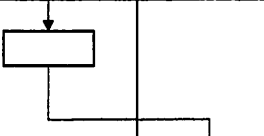
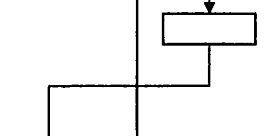
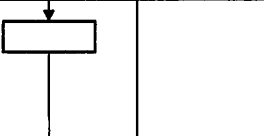
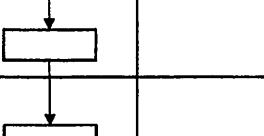
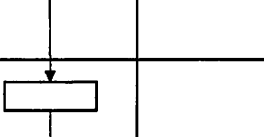
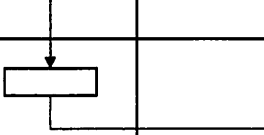
Mekanisme Pengadaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan harus dilaksanakan sesuai dengan Peraturan yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pengadaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa	Tim Teknis Pengadaan PJLP	PPTK / Kepala Seksi	Sekretaris Kelurahan	Lurah/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat Surat permohonan pelaksanaan kegiatan						DPA SKPD dan KAK	5 menit	Nota dinas yang ditujukan ke KPA	
2	Memverifikasi surat permohonan pelaksanaan kegiatan						Nota dinas yang ditujukan ke KPA	5 menit	Surat permohonan pelaksanaan kegiatan yang sudah di paraf	
3	Menandatangani surat permohonan yang ditujukan ke PPBJ						Surat permohonan pelaksanaan kegiatan yang sudah di paraf	5 menit	Surat permohonan pelaksanaan kegiatan yang sudah ditandatangani	
4	Menerima Surat Permohonan dan membuat Jadwal Proses Pengadaan Penyedia Jasa Perorangan						Surat permohonan pelaksanaan kegiatan yang sudah ditandatangani	60 Menit	Jadwal Pengadaan PJLP	
5	Proses Pengadaan Membuat Pengumuman Seleksi						Jadwal Pengadaan PJLP	30 Menit	Terpublikasikanny a Pengumuman Seleksi	
6	Pendaftaran / Penerimaan Berkas Lamaran						Terpublikasikannya Pengumuman Seleksi	4 hari	Berkas Lamaran terkumpul	
										

7	Proses Seleksi Administrasi Tahap I dan II					Berkas Lamaran terkumpul	2 hari	Berkas Lamaran lengkap yang lulus ke tahap seleksi berikutnya	
8	Membuat Pengumuman Peserta yang Lolos Tahap Seleksi Administrasi sekaligus Jadwal Peserta mengikuti seleksi selanjutnya					Berkas Lamaran lengkap yang lulus ke tahap seleksi berikutnya	60 menit	Terpublikasikannya Pengumuman serta jadwal seleksi tahap selanjutnya	
9	Proses Seleksi Praktik Lapangan, Tertulis dan Wawancara					Terpublikasikannya Pengumuman serta jadwal seleksi tahap selanjutnya	3 hari	Berkas calon PJLP yang lulus Seleksi Praktik Lapangan, Tertulis dan Wawancara	
10	Membuat Berita Acara Evaluasi Penawaran					Berkas calon PJLP yang lulus Seleksi Praktik Lapangan, Tertulis dan Wawancara	60 menit	Berita Acara Evaluasi Penawaran	
11	Membuat Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi					Berita Acara Evaluasi Penawaran	60 menit	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	
12	Membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Calon Penyedia Jasa Perorangan					Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	60 menit	Berita Acara Hasil Pengadaan Calon Penyedia Jasa Perorangan	
13	Penyampaian Hasil Pengadaan Calon Penyedia Jasa Perorangan					Berita Acara Hasil Pengadaan Calon Penyedia Jasa Perorangan	60 menit	surat Hasil Pengadaan Calon Penyedia Jasa Perorangan	
14	Membuat Pengumuman Hasil Seleksi					surat Hasil Pengadaan Calon Penyedia Jasa Perorangan	60 menit	Pengumuman hasil seleksi	
15	Penandatanganan Kontrak					Pengumuman hasil seleksi	60 menit	Kontrak PJLP	



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

Kelurahan

Nomor : 235 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Registrasi Permohonan
Keterangan Bersih Diri Untuk Sekolah
Kedinasan**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 112 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

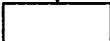
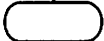
Peringatan:

Dokumen administrasi harus lengkap

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Registrasi Permohonan Keterangan Bersih Diri Untuk Sekolah Kedinasan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi pemerintahan	Kasi Pemerintahan	Sekel	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas permohonan dari PTSP & memeriksa berkas					Berkas Permohonan	15 Menit	tanda terima & mencatat no. telp	Berkas Permohonan meliputi: 1. fotocopy KTP pemohon 2. fotocopy KK pemohon 3. pengantar RT/RW 4. Surat Kuasa dan FC KTP yang diberi Kuasa 5. Surat pernyataan tidak pernah tersangkut pidana/organisasi terlarang & diketahui Bhimaspol/Babinsa
2	Cek kelengkapan berkas pemohon dan Mengetik surat Keterangan Bersih Diri untuk Sekolah Kedinasan					tanda terima & mencatat no. telp	20 Menit	Konsep Surat	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas serta memaraf Surat Keterangan					Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat diparaf Kasi Pem	
4	memaraf Surat Keterangan					Konsep Surat diparaf Kasi Pem	10 Menit	Konsep Surat diparaf Sekretaris Lurah	Apabila tidak ada Lurah dapat ditandatangani oleh Sekretaris Lurah atau Kepala Seksi
5	tanda tangan surat keterangan					Konsep Surat diparaf Sekretaris Lurah	10 Menit	Surat Keterangan ditandatangani Lurah	
6	Meregister formulir dari Sekolah Kedinasan & dicatat surat keluar Kelurahan					Surat Keterangan ditandatangani Lurah	15 Menit	Surat Keterangan diregister	
7	Mendokumentasikan dan menyerahkan Surat Keterangan ke PTSP untuk disampaikan ke pemohon					Surat Keterangan diregister	5 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 236 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Pelayanan Registrasi Surat
Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi)**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan informasi pertanahan secara elektronik;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; dan
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai Register Penomoran Surat;
2. Menguasai Peraturan-Peraturan; dan
3. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang surat dinas.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

Buku Register, ATK, Buku Lembar Disposisi, Persyaratan Pengajuan, Meja, Kursi, Komputer/Laptop, dan Printer

Peringatan:

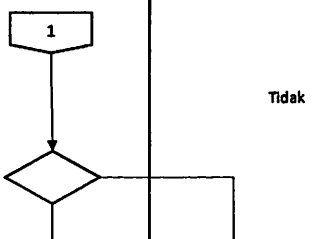
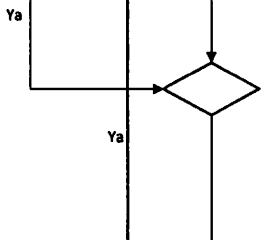
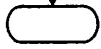
1. Pencatatan nomor register harus sesuai kode klarifikasi/sesuai
2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan
3. Pelayanan registrasi surat pernyataan ahli waris dilakukan sesuai dengan dokumen kependudukan terakhir Pewaris teregister

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi)

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas dari PTSP dan Memverifikasi berkas pemohon				Berkas pemohon	5 Menit	Checklist Tanda Terima	Berdasarkan Instruksi Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan No e-0009 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kelurahan dan Kecamatan. 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT / RW; 2. Surat Pernyataan dari Ahli Waris bermaterai yang ditandatangani oleh a. Pemohon (bermaterai) b. 2 orang saksi c. RT / RW (stempel) (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi dan untuk anak di bawah umur/ tidak memiliki KTP memberikan CAP Jempol dan ditandatangani Wali bertindak atas nama Anak/Penerima Waris Pada Surat Pernyataan Ahli Waris dan Saksi) 3. Foto sebagai bukti pada saat Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Saksi; 4. Foto copy dan asli KTP para Ahli Waris; 5. Foto copy dan asli KK para Ahli Waris; 6. Foto copy dan asli Akta Kelahiran/Ijazah para Ahli Waris; 7. Foto copy dan asli Surat Nikah para Ahli Waris, apabila menikah; 8. Foto copy dan asli Akta Ceraai. apabila bercerai; 9. Foto copy dan asli Surat Kematian pewaris / akta kematian / surat keterangan pelaporan kematian / surat keterangan kematian dari rumah sakit / puskes / uyankes, apabila ada ahli waris yang meninggal dunia; 10. Foto copy dan asli KTP Istri/suami dan anak para Ahli Waris yang telah meninggal; 11. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermaterai; 12. Surat Kuasa bermaterai dan fotocopy KTP penerima kuasa, apabila dikuasakan.

2	Memeriksa / Memverifikasi berkas pemohon dan Memaraf		 <pre> graph TD Start([1]) --> D1{ } D1 -- Ya --> Step3[3] D1 -- Tidak --> Step3 </pre>	Checklist dan Tanda Terima	3 hari	Berkas pemohon telah diverifikasi oleh Kepala Seksi Pemerintahan	
3	Memeriksa / Memverifikasi berkas pemohon dan menandatangani		 <pre> graph TD D1{ } -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D2 D2 -- Ya --> Step4[4] D2 -- Tidak --> Step4 </pre>	Berkas pemohon telah diverifikasi oleh Kepala Seksi Pemerintahan	1 hari	Berkas pemohon telah ditandatangani oleh Lurah	
4	Mencatat kedalam buku register surat pemohon Legalisir, Memberikan Stempel.	 <pre> graph TD End([]) </pre>		Berkas pemohon telah ditandatangani oleh Lurah	10 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 237 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Permohonan Izin Penelitian oleh Mahasiswa**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 112 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; dan
5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan
2. Tersedianya data demografi & monografi Kelurahan.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk; dan
2. SOP Pembuatan Surat Keluar.

Peralatan/ Perlengkapan:

Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

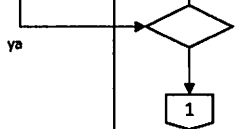
Peringatan:

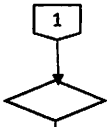
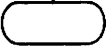
Pemohon sebelum melakukan penelitian harus menyertakan surat izin dari Kesbangpol & PTSP

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

SOP Permohonan Izin Penelitian oleh Mahasiswa

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana Sekretariat	Sekel	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas dari pemohon keterangan penelitian dan membuat tanda terima berkas yang dilengkapi nomor yang dapat dihubungi				Berkas Pemohon	5 Menit	tanda terima	Berkas Pemohon: 1. Fotocopy KTP 2. Surat izin penelitian dari PTSP 3. contoh kuesioner penelitian 4. surat yang ditujukan ke lurah Catatan: Nama Petugas survey harus tercantum dalam Surat izin penelitian dari PTSP.
2	Cek kelengkapan berkas pemohon & meregister surat masuk				tanda terima	15 Menit	ceklist lembar persyaratan tercentang	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas serta memberi informasi data demografi & data Monografi kelurahan yang dimohon oleh pemohon				ceklist lembar persyaratan tercentang	30 Menit	lembar penelitian terisi data2 yang dimohon	

4	menerima berkas dan menandatangani				lembar penelitian terisi data2 yang dimohon	10 Menit	lembar penelitian terisi data2 yang dimohon ditandatangani	Apabila tidak ada Lurah dapat ditandatangani oleh Kepala Seksi atau Sekretaris Kelurahan
5	mencatat pada buku register surat masuk & Memberi stempel pada lembar kertas kerja penelitian dari pemohon				lembar penelitian terisi data2 yang dimohon ditandatangani	10 Menit	lembar penelitian terisi data2 yang dimohon ditandatangani dan distempel	



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

Kelurahan

Nomor : 238 / SOP.JS / 2023

Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2023

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

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

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta 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 DKI Jakarta nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
6. Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 1598 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip;

Keterkaitan:

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

Peringatan:

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; dan
6. Memahami dan mengetahui Peraturan mengenai Tata Naskah Dinas serta Peraturan mengenai Persuratan Lainnya.

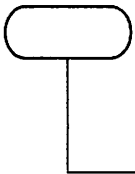
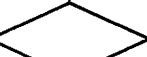
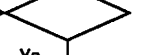
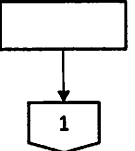
Peralatan/ Perlengkapan:

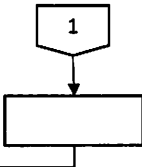
Komputer dan kelengkapannya, Filling Kabinet/Kardex, dan Alat Tulis Kantor.

Pencatatan dan Pendataan

Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang dikecualikan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Petugas Data dan Informasi	Seksi-Seksi	Sekretaris Kelurahan selaku PPID	Atasan PPID Kelurahan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengidentifikasi Informasi yang Dikecualikan yang ada Pada Masing-Masing Seksi disertai dengan alasan/dasar mengapa informasi tersebut dikecualikan, kemudian menyerahkannya kepada PPID Kelurahan					Identifikasi dari Seksi-Seksi mengenai Informasi yang Dikecualikan	60 menit	Surat dari Kepala Seksi tentang hasil identifikasi dari Seksi-Seksi mengenai Informasi yang Dikecualikan	
2	Menerima hasil identifikasi dari Seksi-seksi pada Kelurahan					Surat dari Kepala Seksi tentang hasil identifikasi dari Seksi-Seksi mengenai Informasi yang Dikecualikan	60 menit	Hasil rekap identifikasi Informasi yang dikecualikan dari Seksi-Seksi	
3	PPID memberikan masukan atas hasil rekap identifikasi Informasi yang Dikecualikan. Jika hasil identifikasi dari Seksi memerlukan perbaikan akan dikembalikan kepada Seksi-Seksi dan jika sudah tidak ada perbaikan akan dibuatkan surat kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan					Hasil rekap identifikasi informasi yang dikecualikan dari Seksi-Seksi	60 menit	Nota Dinas, disposisi, arahan dari PPID	
4	Atasan PPID Kelurahan memberikan masukan atas hasil rekap identifikasi Informasi yang Dikecualikan yang telah disetujui oleh PPID					Nota Dinas, disposisi, arahan dari PPID	60 menit	Nota Dinas, disposisi, arahan dari Atasan PPID	
5	Seksi-seksi pada Kelurahan menerima perbaikan hasil identifikasi informasi yang dikecualikan					Nota Dinas, disposisi, arahan dari Atasan PPID	60 menit	Nota Dinas, disposisi, arahan	

6	PPID membuat Surat kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan tentang Hasil Inventarisasi Informasi yang Dikecualikan, dan memerintahkan Petugas Data dan Informasi mengirimkannya					Nota Dinas, disposisi, arahan	60 menit	Surat telah disetujui oleh PPID dan Atasan PPID	
7	Petugas Data dan Informasi mengirimkan surat Hasil Inventarisasi yang Dikecualikan kepada Kota Administrasi Jakarta Selatan					Surat telah disetujui oleh PPID dan Atasan PPID	60 menit	Surat telah disetujui oleh PPID dan Atasan PPID, tanda terima surat	
8	Petugas Data dan Informasi menyimpan arsip surat					Surat telah disetujui oleh PPID dan Atasan PPID, tanda terima surat	10 menit	Arsip yang tersimpan	