



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0153 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

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

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

c. bahwa...

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

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

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

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

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

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

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

7. Peraturan...

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

MEMUTUSKAN :

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

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

KEDUA...

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2025

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN



Tembusan:

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



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

Kelurahan

Nomor : 1/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Disahkan oleh : Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP 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:

1. Komputer dan ATK

Peringatan

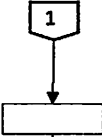
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menerima sanksi peringatan tertulis

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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 : 2/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

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

Judul SOP : **SOP 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:

1. Komputer beserta kelengkapannya, dan Alat Tulis Kantor.

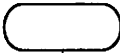
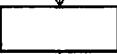
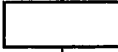
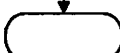
Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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		Tidak			Print Out Konsep Nota Dinas	1 jam	Konsep Nota Dinas diparaf Kepala Seksi	
5	Memeriksa dan memaraf Konsep Nota Dinas		Ya	Tidak		Konsep Nota Dinas diparaf Kepala Seksi	1 jam	Konsep Nota Dinas diparaf Sekretaris Kelurahan	
6	Menandatangani Konsep Nota Dinas			Ya		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	

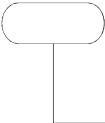


**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

Kelurahan

Nomor	: 3/ SOP.KEL/ 2025
Tanggal Pembuatan	: 24 Desember 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 24 Desember 2025
Disahkan oleh :	Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,  M Anwar NIP. 196605281998031003
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: 1. 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: 1. 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	10
1	Pelaksana menerima surat masuk kemudian meregister buku surat masuk menyertakan lembar disposisi. Jika bentuk Softfile surat dicetak					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					Surat Masuk diregister pada Buku register Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk dan Disposisi Lurah	
3	Memeriksa surat masuk yang telah didisposisi					Surat Masuk dan Disposisi Lurah	5 menit	Surat Masuk dan Disposisi Lurah, telah diperiksa oleh Sekreatris Kelurahan	
4	Pelaksana Mencatat disposisi Lurah dan mendistribusikan Surat Masuk sesuai perintah Lurah. Disposisi dapat discan untuk arsip digital					Surat Masuk dan Disposisi Lurah, telah diperiksa oleh Sekreatris Kelurahan	5 menit	Disposisi Lurah dicatat pada Buku register Surat Masuk	
5	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 : 4/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Disahkan oleh : Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP 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

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana:

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

Peralatan/ Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Keluar

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 : 5/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Disahkan oleh : Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP 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

Keterkaitan:

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

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana:

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

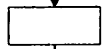
Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop, Printer, dan Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Keputusan/ Surat Tugas/ 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	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	
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					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 : 6/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Disahkan oleh : Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP 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:

1. 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:

1. 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					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	<table> <tr> <td>Nomor</td><td>: 7/ SOP.KEL/ 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 30 Desember 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: -</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>: 30 Desember 2024</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>: Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,  Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002 </td></tr> <tr> <td>Judul SOP</td><td>: SOP Pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</td></tr> </table>	Nomor	: 7/ SOP.KEL/ 2024	Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2024	Tanggal Revisi	: -	Tanggal Pengesahan	: 30 Desember 2024	Disahkan oleh	: Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,  Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002	Judul SOP	: SOP Pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
Nomor	: 7/ SOP.KEL/ 2024												
Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2024												
Tanggal Revisi	: -												
Tanggal Pengesahan	: 30 Desember 2024												
Disahkan oleh	: Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,  Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002												
Judul SOP	: SOP 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 2005 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.	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												
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Template Kegiatan, Rencana Kebutuhan Barang, Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang, Hasil Musrenbang, Komputer dan Sambungan Internet												
Peringatan 1. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja harus dibuat berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.	Pencatatan dan Pendataan: 1. 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 : 8/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Disahkan oleh : Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP 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:

1. Jadwal Acara , ATK, Komputer , Meja
2. Kursi, Sound sistem, LCD Proyektor, Daftar Nama Pejabat tkt. Kota dan tkt. Kecamatan.

Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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 : 9/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Disahkan oleh : Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP 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.

Keterkaitan:

1. SOP Persiapan Apel

Peringatan

1. Apabila SOP tidak dilaksanakan apel akan dikenakan sanksi administrasi

Kualifikasi Pelaksana:

1. Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kelurahan.

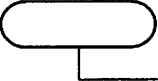
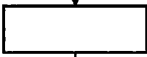
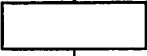
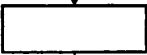
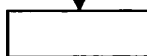
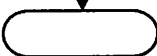
Peralatan/ Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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 : 10/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

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

Judul SOP : **SOP 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.

Keterkaitan:

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

Peringatan

1. Perpindahan/Mutasi Pegawai dilaksanakan secara teliti.

Kualifikasi Pelaksana:

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

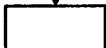
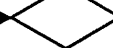
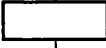
Peralatan/ Perlengkapan:

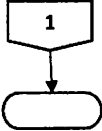
1. Perangkat Komputer, Printer, dan ATK

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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, Tatalaksana dan Pelayanan Publik disetujui oleh Lurah					Disposisi Sekretaris Kelurahan	15 menit	Konsep surat permohonan mutasi	
5	Memverifikasi dan memaraf surat permohonan mutasi				Tidak	Konsep surat permohonan mutasi	5 menit	Konsep surat permohonan mutasi di paraf Kepala Seksi	
6	Memverifikasi dan memaraf surat permohonan mutasi				Ya	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	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Pegawai ybs mengirim surat permohonan ke Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan cq KTPP					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 : 11/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Disahkan oleh : Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP 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:

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

Peringatan

1. Pelaksanaan Penerimaan Kunjungan Kerja dilakukan standar protokoler pemerintahan

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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				<pre> graph TD Start1{{1}} --> P6[] P6 --> P5[] P5 --> D6{ } D6 -- Ya --> T3([]) D6 -- Tidak --> P5_2[] P5_2 --> P5 </pre>	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 : 12/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :


Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP 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.

Keterkaitan:

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

Peringatan

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

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.

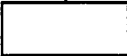
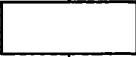
Peralatan/ Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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 : 13/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Disahkan oleh : Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP 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.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana:

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

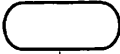
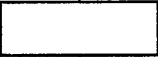
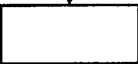
Peralatan/ Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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		 Tidak	Konsep Laporan Kegiatan Penertiban	60 menit	Print Out Konsep Laporan Kegiatan Penertiban	
5	Memeriksa dan menandatangani Konsep Laporan Kegiatan Penertiban		 Ya	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 : 14/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

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

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

Dasar Hukum:

1. Undang-undang (UU) Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang (UU) Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 140 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Pelaksanaan Pelaporan;
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

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana:

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

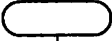
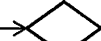
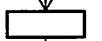
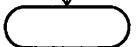
Peralatan/ Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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 Bulanan/ Triwulan/ Tahunan.					DPA dan SPJ dan Disposisi Lurah	60 menit	Konsep Laporan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Tahunan	
3	Menghimpun ,menyusun Data dan Menetik 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 : 15/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Disahkan oleh :
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP 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:

1. Komputer, printer, dan Jaringan internet

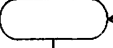
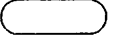
Peringatan

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan penatausahaan keuangan tidak lancar

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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 : 16/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Disahkan oleh : Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,



Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP 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 Tekhnis 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

1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kepengurusan Pemilihan Rukun Tetangga dan Rukun Warga dianggap tidak sah; dan
2. 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:

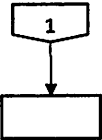
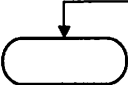
1. ATK, Kelengkapan Administrasi, dan Lahan/ atau tempat

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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						15 Menit	Konsep Surat Tugas Penunjukkan Ketua Panitia	Surat Tugas
2	Memaraf Surat Penetapan Panitia Pemilihan RT dan RW					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			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 : 17/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

**Judul SOP : SOP 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

1. Bukti tertulis ketua RT/ Ketua RW berhalangan tetap; dan
2. 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 .

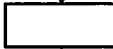
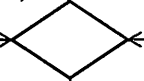
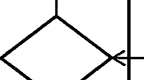
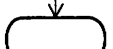
Peralatan/ Perlengkapan:

1. ATK, Kelengkapan Administrasi, dan Lahan/ atau tempat

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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)					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)					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 : 18/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Disahkan oleh : Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP 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:

1. Komputer beserta kelengkapannya, dan Peraturan perundang undangan terkait

Peringatan

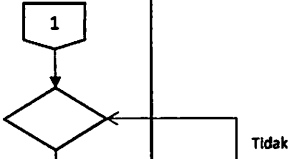
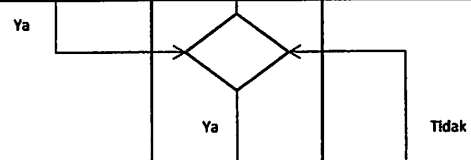
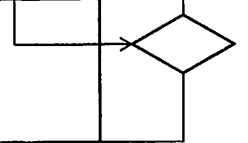
1. Pelayanan surat Rekomendasi Tanah harus dilakukan dengan teliti dengan memeriksa seluruh kelengkapan dokumen

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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	<pre> graph TD Start([1]) --> Step1[Menerima berkas dan Melakukan verifikasi berkas dan koordinasi dengan pemohon] Step1 --> Step2{ } Step2 -- Ya --> Step3[Menjadwalkan Pelaksanaan Peninjauan Lapangan] Step2 -- Tidak --> Step1 Step3 --> Step4[Melaksanakan peninjauan lapangan] Step4 --> Step5{ } Step5 -- Ya --> End([1]) Step5 -- Tidak --> Step4 </pre>				Berkas Pemohon	120 Menit	Ceklist Persyaratan	1. Fotocopy KTP dan KK Pemohon; 2. Fotocopy Girik dan Menunjukkan Asli Girik, atau 3. Asli dan Fotocopy bukti kepemilikan tanah dengan asal usul riwayat yang jelas; 4. Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan; 5. Surat Pengantar ditandatangani oleh RT/RW 6. Surat Pemohonan dari Pemilik Tanah 7. Surat Pemyataan tidak sengketa ditandatangani oleh: a. Pemohon (bermaterai) b. 2 (dua) orang saksi c. RT & RW (distempel) melampirkan Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan pemohon 8. Surat Pemyataan Penguasaan Fisik di tandatangani oleh: a. Pemohon (bermaterai) b. 2 (dua) orang saksi c. RT & RW distempel melampirkan fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan pemohon 9. Surat Pemyataan Kebenaran Data dan keabsahan dokumen bermaterai 10. Surat Pemyataan Ahli Waris, jika dibutuhkan 11. Surat kuasa bermaterai dan fotokopi KTP penerima kuasa, jika dikuasakan 12. Foto/dokumentasi lokasi dan batas-batas tanah pemohon
2	melakukan pengecekan data pemilik dan peralihan pada buku letter c					Ceklist Persyaratan	60 Menit	data pemilik dan peralihan telah dicek pada buku letter c	
3	Menjadwalkan Pelaksanaan Peninjauan Lapangan					data pemilik dan peralihan telah dicek pada buku letter c	60 Menit	Jadwal Peninjauan Lapangan	
4	Melaksanakan peninjauan lapangan					Jadwal Peninjauan Lapangan	180 Menit	Dokumentasi dan Form Peninjauan Lapangan	Sesuai Jadwal yang telah dibuat
5	Membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan yang ditandatangani oleh Pemohon, RT dan RW dengan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan pemohon					Dokumentasi dan Form Peninjauan Lapangan	30 Menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Membuat dan memaraf surat keterangan riwayat tanah					Berita Acara Peninjauan Lapangan	60 Menit	Konsep Surat keterangan riwayat tanah diparaf Kasi Pemerintahan	Surat Keterangan Riwayat tanah
7	Memaraf surat keterangan riwayat tanah		Ya			Konsep Surat keterangan riwayat tanah diparaf Kasi Pemerintahan	15 Menit	Konsep Surat keterangan riwayat tanah diparaf Sekretaris Kelurahan	
8	Memeriksa dan menandatangani surat keterangan riwayat tanah					Konsep Surat keterangan riwayat tanah diparaf Sekretaris Kelurahan	120 Menit	Surat keterangan riwayat tanah ditandatangani Lurah	
9	Memberi nomor register surat, mendokumentasikan surat					Surat keterangan riwayat tanah ditandatangani Lurah	5 Menit	Surat keterangan riwayat tanah diberi nomor, dan didokumentasikan	
10	Menyerahkan surat ke PTSP					Surat keterangan riwayat tanah diberi nomor, dan didokumentasikan	5 Menit	Tanda terima Surat keterangan riwayat tanah diserahkan ke PTSP	



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

Nomor : 19/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Disahkan oleh : Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP 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:

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

Peringatan

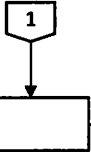
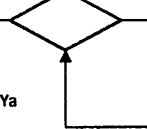
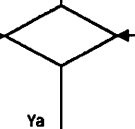
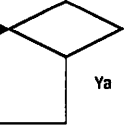
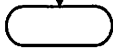
1. Surat Pengantar (PM.1) dikerjakan paling lama 40 menit

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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	<pre> graph TD Start([Start]) --> J1{ } J1 -- Ya --> P1[] P1 --> E1{{1}} J1 -- Tidak --> Start </pre>	Tidak			Berkas Permohonan	15 menit	Ceklist Persyaratan	1. Fotocopy KTP dan Kartu keluarga pemohon 2. Form permohonan dari Pemohon kepada lurah 3. Foto copy alas hak dengan asal usul riwayatnya jelas 4. Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan 5. Surat pengantar RT / RW 6. Surat pernyataan kebenaran data dan keabsahan dokumen bermaterai 7. Fotocopy Surat Pernyataan Ahli Waris, jika dibutuhkan 8. Surat pernyataan tidak sengketa 9. Surat pernyataan penguasaan fisik 10. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian minimal setingkat kepolisian resort (jika dokumen hilang) 11. Asal kepemilikan tanah (Asli dan Fotocopy) 12. Surat Kuasa bermaterai dan fotokopi KTP penerima Kuasa (jika dikuasakan) 13. Akta Pendirian Perusahaan bagi Korporasi 14. Foto/ dokumentasi lokasi dan batas-batas tanah Pemohon
2	Memeriksa kelengkapan berkas					Ceklist Persyaratan dan berkas	60 menit	Ceklist Persyaratan dan berkas	
3	Melakukan Peninjauan lapangan					Ceklist Persyaratan dan berkas	450 menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan yang telah ditandatangani oleh pemohon	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Membuat Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak					Berita Acara Peninjauan Lapangan yang telah ditandatangani oleh pemohon	60 menit	Konsep Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak	
5	Memeriksa dan memaraf Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak					Konsep Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak	30 menit	Konsep Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak diparaf Kasi Pemerintahan	
6	Memeriksa dan memaraf Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak					Konsep Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak diparaf Kasi Pemerintahan	30 menit	Konsep Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak diparaf Sekretaris Kelurahan	
7	Memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak					Konsep Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak diparaf Sekretaris Kelurahan	30 menit	Konsep Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak ditandatangani Lurah	
8	Memberi Nomor register surat dan mengarsipkan surat dan menyerahkan ke PTSP					Konsep Surat Jawaban Penolakan atau Surat Pengantar Permohonan Hak ditandatangani Lurah	5 menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 20/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Disahkan oleh : Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,


Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP 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:

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

Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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]) --> C3 C3 --> D1{ } D1 -- Ya --> C4 D1 -- Tidak --> C3 C4 --> D2{ } D2 -- Ya --> C5 D2 -- Tidak --> D1 C5 --> 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) 2. Surat Kuasa dan fotokopi KTP penerima 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 : 21/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :


Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Pelayanan 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:

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

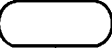
Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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 menetik 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 bermaterai, jika dikuasakan g. Asli dan foto copy sertifikat HGB h. Fotokopi SPPT PBB tahun berjalan
2	Menetik 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 : 22/ SOP.KEL/ 2025

Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :

M Anwar
NIP. 196605281998031003

**Judul SOP : SOP Pelayanan Surat Keterangan
Umum (Surat Pengantar 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;
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 e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring

Keterkaitan:

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

Peringatan

1. Dokumen pendukung agar diperiksa dengan teliti untuk memastikan berkas pendukung sesuai dengan persyaratan dan tidak menyalahi aturan

Kualifikasi Pelaksana:

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

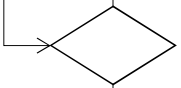
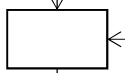
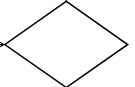
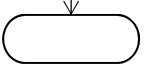
Peralatan/ Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Pengantar Keringanan PBB)

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id			Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	Persyaratan menyesuaikan SE Sekda Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut : 1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW 3. Surat Pernyataan Tidak Mampu dari Pemohon yang diketahui RT dan RW 4. KTP asli dan KK asli Pemohon 5. Asli SPPT PBB 6. Bukti Kepemilikan Tanah
2	Melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id			Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	20 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	
3	Membuat draf Surat Keterangan Umum			Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	10 Menit	Draf Surat Keterangan Umum	
4	Menandatangani draf Surat Keterangan Umum			Draf Surat Keterangan Umum	15 Menit	Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah	
5	Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Umum yang telah ditandatangani Lurah			Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah	5 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 23/ SOP.KEL/ 2025

Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :


M Anwar
NIP. 196605281998031003

**Judul SOP : SOP Pelayanan Surat Keterangan
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 e-0024/SE/2023 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 Pemungutan Pajak Daerah.

Keterkaitan:

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

Peringatan

1. Dokumen pendukung agar diperiksa dengan teliti untuk memastikan berkas pendukung sesuai dengan persyaratan dan tidak menyalahi aturan

Kualifikasi Pelaksana:

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

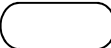
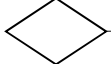
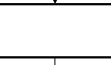
Peralatan/ Perlengkapan:

1. berkas pendukung Administrasi Pecah PBB
2. Buku register

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan

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 pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id				Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	Persyaratan sesuai SE Sekda Provinsi DKI Jakarta No. e-0024/SE/2023 ttg Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring: 1. Surat Permohonan tertulis dari Wajib Pajak/ dikuasakan 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan 3. Surat Pengantar ditandatangani RT dan RW 4. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya untuk masing-masing objek pecahan 5. KTP asli dan KK asli masing-masing Pemohon 6. KTP asli para saksi 7. AJB/ Hibah/ Waris/ APHB/ HGB/ SHM dan menunjukkan asli dokumen tersebut untuk masing-masing objek pecahan 8. Asli SPPT PBB-P2 yang dimohonkan pemecahan (SPPT PBB-P2 induk) 9. Asli Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD-BPHTB) asli yang sudah diverifikasi oleh UPPPD (jika ada) 10. IMB/ IPB asli (jika ada)	
2	Melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id				Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	30 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi		
3	Membuat draf Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2				Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	30 Menit	Draf Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2		
4	Melakukan penjadwalan survei lapangan				Draf Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2	60 Menit	Draf Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2 dan Jadwal survei		
5	Melakukan survei lapangan					Draf Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2 dan Jadwal survei	180 Menit	Draf Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2 dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	

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
6	Menandatangani draf Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2			<pre> graph TD D{ } -- Ya --> H1{{1}} D -- Tidak --> H2{{2}} D --> S7[] </pre>	Draf Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2 dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	15 Menit	Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2 yang telah ditandatangani Lurah	
7	Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id , Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2 yang telah ditandatangani Lurah	<pre> graph TD S7([]) </pre>		Ya	Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2 yang telah ditandatangani Lurah	10 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 24/ SOP.KEL/ 2025

Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :


M Anwar
NIP. 196605281998031003

**Judul SOP : SOP Pelayanan Surat Keterangan
Umum (Surat Pengantar 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;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
4. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring

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:

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

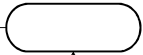
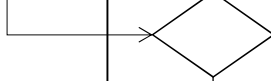
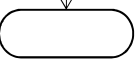
Peringatan

1. Dokumen pendukung agar diperiksa dengan teliti untuk memastikan berkas pendukung sesuai dengan persyaratan dan tidak menyalahi aturan

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Pengantar Balik Nama PBB)

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id			Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	Persyaratan menyesuaikan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut : 1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW 3. KTP asli dan KK asli Pemohon 4. Asli SPPT PBB 5. Bukti lunas PBB 6. Asli dan Fotocopy Bukti kepemilikan (SHM / AJB / Girik)
2	Melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id			Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	20 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	
3	Membuat draf Surat Keterangan Umum			Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	10 Menit	Draf Surat Keterangan Umum	
4	Menandatangani draf Surat Keterangan Umum			Draf Surat Keterangan Umum	15 Menit	Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah	
5	Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Umum yang telah ditandatangani Lurah			Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah	5 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 25/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Disahkan oleh : Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP 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

1. Apabila surat permohonan tidak dibuatkan maka data di Letter C tidak dapat diberikan ke pemohon

Kualifikasi Pelaksana:

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

Peralatan/ Perlengkapan:

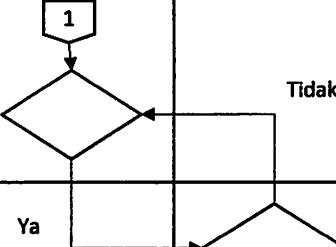
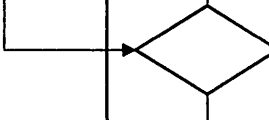
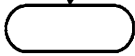
1. berkas pendukung (Buku Letter C, Srt Keterangan RT/RW), Alat Tulis Kantor, Komputer dan printer, dan Buku register PM.1

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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 .	<pre> graph TD Start([Cylinder]) --> D1{Diamond 1} D1 -- Ya --> R1[Rectangle] D1 -- Tidak --> Start R1 --> D2{Diamond 2} D2 -- Ya --> End1{{1}} D2 -- Tidak --> R1 </pre>				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	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana seksi Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memaraf Surat Jawaban			 <pre> graph TD 1{{1}} --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D2 </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			Ya	 <pre> graph TD D1{ } -- Ya --> D2{ } </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 C1([]) --> D1{ } </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 : 26/ SOP.KEL/ 2025

Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :



M Anwar

NIP. 196605281998031003

Judul SOP : **SOP Pelayanan Perkawinan Pertama
(Umum)**

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;
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 e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring.

Keterkaitan:

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

Peringatan

1. Dokumen pendukung agar diperiksa dengan teliti untuk memastikan berkas pendukung sesuai dengan persyaratan dan tidak menyalahi aturan

Kualifikasi Pelaksana:

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

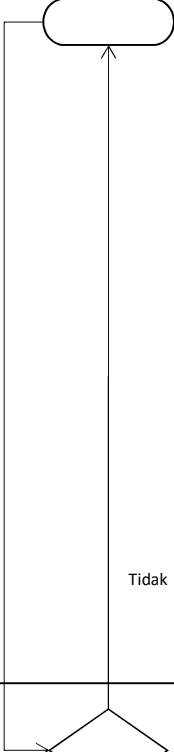
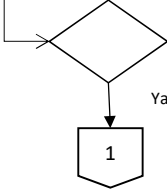
Peralatan/ Perlengkapan:

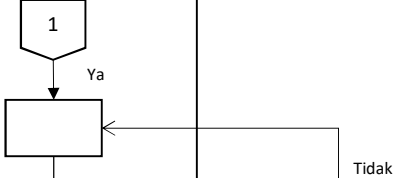
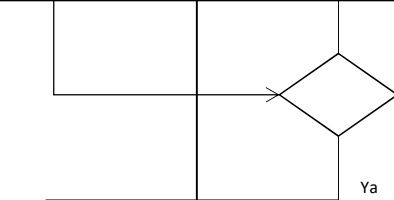
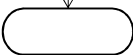
1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas pendukung

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum)

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 berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id	 Tidak		Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	Persyaratan pelayanan sesuai Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tanggal 6 Desember 2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut: 1. Usia paling sedikit 19 tahun untuk laki-laki dan perempuan 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW 4. Surat Pernyataan belum pernah kawin dari Pemohon disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi bermeterai cukup 5. KTP asli dan KK asli Pemohon dan calon 6. Akta Kelahiran asli Pemohon 7. KTP asli 2 (dua) orang Saksi 8. KTP asli dan KK asli orang tua Pemohon (apabila masih hidup) / Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal) / Akta Cerai jika telah bercerai 9. Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat
2	Melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id	 Ya		Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	20 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	

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
3	Membuat draf Surat Keterangan			Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	10 Menit	Draf Formulir Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)	
4	Menandatangani draf Formulir Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)			Draf Formulir Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)	15 Menit	Formulir Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) telah ditandatangani Lurah	
5	Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Formulir Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) yang telah ditandatangani Lurah			Formulir Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) telah ditandatangani Lurah	5 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 27/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :


Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP 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

1. 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:

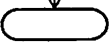
1. Sarana dan Prasarana lomba terkait, dan Komputer dan kelengkapannya

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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					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					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			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	
12	Mendokumentasikan Dokumen dan foto kegiatan					Daftar Pemenang diumumkan	60 Menit	Dokumentasi	
13	Membuat Laporan					Dokumentasi	600 Menit	Buku Laporan Kegiatan	
14	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan laporan					Buku Laporan Kegiatan	60 Menit	Lembar Verifikasi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 : 28/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Disahkan oleh : Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,


Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP 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

1. 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.

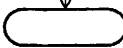
Peralatan/ Perlengkapan:

1. Buku Register, ATK, Buku Lembar Disposisi, dan Meja

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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	Meregristrasi 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 : 29/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :


Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP 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.

Keterkaitan:

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

Peringatan

1. Pelaksanaan kegiatan Kerja Bakti harus dilaksanakan setiap minggu

Kualifikasi Pelaksana:

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

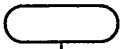
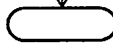
Peralatan/ Perlengkapan:

1. Sarana dan prasana Kerja

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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 : 30/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :


Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

**Judul SOP : SOP 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 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 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:

1. Komputer, Kelengkapannya, dan Jaringan Internet

Peringatan

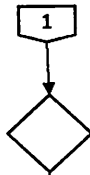
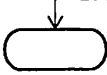
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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/	
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	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 : 31/ SOP.KEL/ 2025

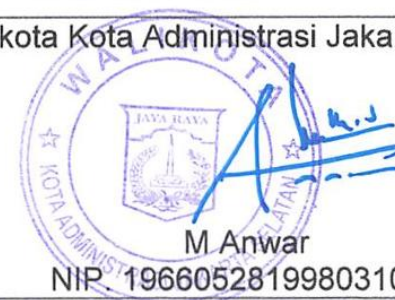
Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :


M. Anwar
NIP. 196605281998031003

Judul SOP : **SOP Pelayanan Surat Keterangan 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 Tekhnis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
3. Peraturan Gubernur Provinsi 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. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring.

Keterkaitan:

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

Peringatan

1. Dokumen pendukung agar diperiksa dengan teliti untuk memastikan berkas pendukung sesuai dengan persyaratan dan tidak menyalahi aturan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

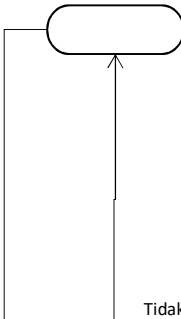
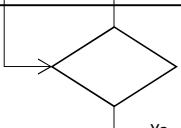
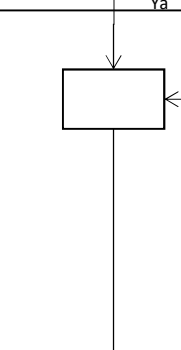
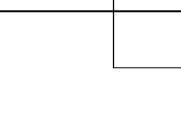
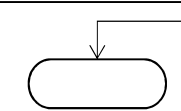
Peralatan/ Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Semua Kepala Seksi (sesuai jenis pelayanan)	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id			Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	Persyaratan sesuai SE Sekda Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut : 1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW 3. Surat Pernyataan dari yang bersangkutan 4. KTP asli dan KK asli Pemohon 5. Dokumen tambahan lainnya sesuai jenis Surat Keterangan Umum yang dimohonkan
2	Melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id			Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	20 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	
3	Membuat draf Surat Keterangan Umum			Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	10 Menit	Draf Surat Keterangan Umum	Disesuaikan dengan Instruksi Walikota Jakarta Selatan No. e-0009 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan publik di Kelurahan dan Kecamatan. Surat Keterangan Umum dimaksud diantaranya: 1. Surat keterangan penghasilan 2. Surat Keterangan belum pernah menikah 3. Surat Keterangan wali nikah 4. Surat Rekomendasi Kelompok Usaha 5. Surat Keterangan tidak bekerja 6. Surat Keterangan tidak memiliki penghasilan 7. Surat Keterangan Majelis Taklim
4	Menandatangani draf Surat Keterangan Umum			Draf Surat Keterangan Umum	15 Menit	Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah	
5	Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Umum yang telah ditandatangani Lurah			Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah	5 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 32/ SOP.KEL/ 2025

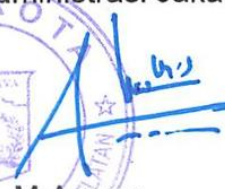
Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :


M. Anwar
NIP. 196605281998031003

**SOP Pelayanan Surat Keterangan
Judul SOP : Umum (Surat Keterangan Domilisi
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;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
4. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 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:

1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

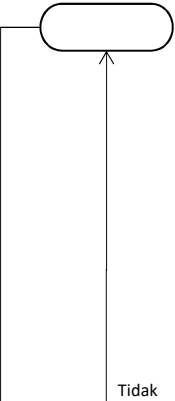
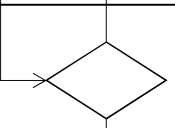
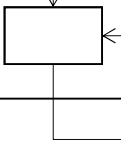
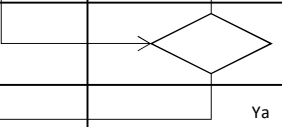
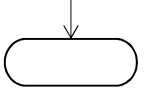
Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Keterangan Domisili Penduduk)

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Semua Kepala Seksi (sesuai jenis pelayanan)	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id			Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	Persyaratan menyesuaikan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut : 1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW 3. KTP asli dan KK asli Pemohon (Pemohon adalah Warga Kelurahan yang mengeluarkan Surat Keterangan Domisili Penduduk) 4. Surat Pernyataan Domisili dari Pemohon diketahui RT RW
2	Melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id			Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	20 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	
3	Membuat draf Surat Keterangan Umum			Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	10 Menit	Draf Surat Keterangan Umum	
4	Menandatangani draf Surat Keterangan Umum			Draf Surat Keterangan Umum	15 Menit	Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah	
5	Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Umum yang telah ditandatangani Lurah			Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah	5 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 33/ SOP.KEL/ 2025

Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :


M Anwar
NIP. 196605281998031003

**SOP Pelayanan Surat Keterangan
Judul SOP : Umum (Surat Keterangan Domilisi
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;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
4. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring.

Keterkaitan:

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

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana:

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

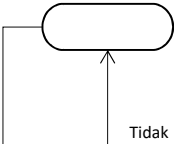
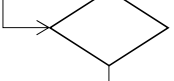
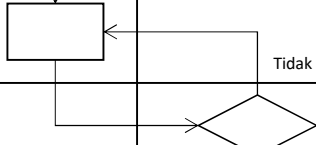
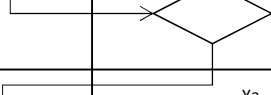
Peralatan/ Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (Surat Keterangan Domilisi Rumah Ibadah)

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Semua Kepala Seksi (sesuai jenis pelayanan)	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id			Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	Persyaratan menyesuaikan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut : 1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW 3. KTP asli dan KK asli Pemohon 4. Surat Tanah/ Akta Wakaf 5. Asli dan fotocopi SK Pengurus Rumah Ibadah (SK dengan KOP Surat)
2	Melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id			Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	20 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	
3	Membuat draf Surat Keterangan Umum			Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	10 Menit	Draf Surat Keterangan Umum	
4	Menandatangani draf Surat Keterangan Umum			Draf Surat Keterangan Umum	15 Menit	Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah	
5	Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Umum yang telah ditandatangani Lurah			Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah	5 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 34/ SOP.KEL/ 2025

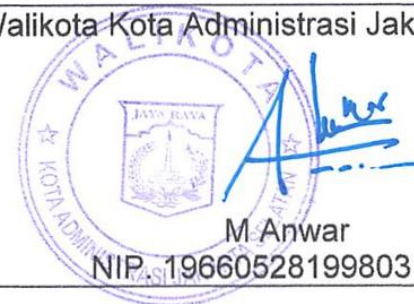
Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :



M. Anwar
NIP. 196605281998031003

**Judul SOP : SOP Pelayanan Surat Keterangan
Penunjukan 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 Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
4. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring.

Keterkaitan:

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

Peringatan

1. Dokumen pendukung agar diperiksa dengan teliti untuk memastikan berkas pendukung sesuai dengan persyaratan dan tidak menyalahi aturan

Kualifikasi Pelaksana:

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

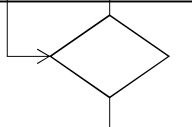
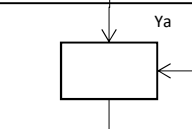
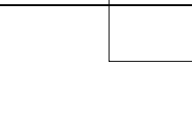
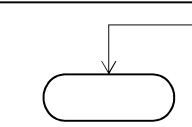
Peralatan/ Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id			Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	Persyaratan pelayanan sesuai Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tanggal 6 Desember 2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut : 1. Foto lokasi obyek 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan 3. Surat Pernyataan dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi dari lingkungan setempat yang menyatakan bahwa alamat objek satu dan dikuatkan oleh Pengurus RT dan RW bermeterai cukup 4. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermeterai 5. KTP asli dan KK asli Pemohon 6. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan alamat 7. PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayar 8. KTP asli 2 (dua) orang saksi
2	Melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id			Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	20 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	
3	Membuat draf Surat Keterangan Penunjukan Alamat Yang Sama			Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	10 Menit	Draf Surat Keterangan Penunjukan Alamat Yang Sama	
4	Menandatangani draf Surat Keterangan Penunjukan Alamat Yang Sama			Draf Surat Keterangan Penunjukan Alamat Yang Sama	15 Menit	Surat Keterangan Penunjukan Alamat Yang Sama telah ditandatangani Lurah	
5	Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Penunjukan Alamat Yang Sama yang telah ditandatangani Lurah			Surat Keterangan Penunjukan Alamat Yang Sama telah ditandatangani Lurah	5 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 35/ SOP.KEL/ 2025

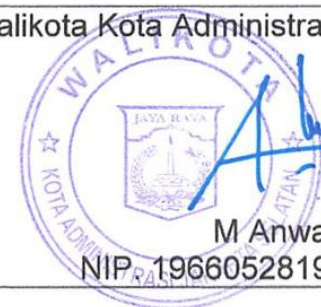
Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :


M Anwar
NIP. 196605281998031003

Judul SOP : **SOP Pelayanan Surat Keterangan
Penunjukan 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 Teknis 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 e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring.

Keterkaitan:

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

Peringatan

1. Dokumen administrasi harus lengkap

Kualifikasi Pelaksana:

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

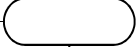
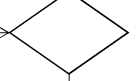
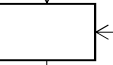
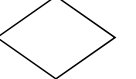
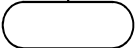
Peralatan/ Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id			Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	Persyaratan sesuai SE Sekda Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tanggal 6 Desember 2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring : 1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan 2. Surat Pengantar ditandatangani RT dan RW 3. Surat Pernyataan dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang menyatakan bahwa dokumen yang memiliki perbedaan menunjuk kepada orang yang sama 4. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermeterai cukup 5. KTP asli dan KK asli Pemohon 6. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan nama 7. KTP asli 2 (dua) orang saksi 8. Surat Pernyataan Ahli Waris (sebagai bukti keterkaitan hubungan Pemohon dengan yang dimohonkan)
2	Melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id			Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	20 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	
3	Membuat draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang Yang Sama)			Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	10 Menit	Draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang Yang Sama)	
4	Menandatangani draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang Yang Sama)			Draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang Yang Sama)	15 Menit	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang Yang Sama) telah ditandatangani Lurah	
5	Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang Yang Sama) yang telah ditandatangani Lurah			Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang Yang Sama) telah ditandatangani Lurah	5 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 36/ SOP.KEL/ 2025

Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :


M Anwar
NIP. 196605281998031003

Judul SOP : **SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum (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 tentang 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;
8. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
9. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring

Keterkaitan:

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

Peringatan

1. Dokumen pendukung agar diperiksa dengan teliti untuk memastikan berkas pendukung sesuai dengan persyaratan dan tidak menyalahi aturan

Kualifikasi Pelaksana:

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

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

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

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Semua Kepala Seksi (sesuai jenis pelayanan)	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id			Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	Persyaratan menyesuaikan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut : 1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW 3. Identitas pemohon (Paspor/SKTT/Visa/Salinan KITAP/ salinan KITAS 4. Surat Keterangan Bekerja dari Perusahaan Pemohon 5. Surat Keterangan Tempat Tinggal (apartemen) 6. Surat Kontrak atau Surat Pernyataan dari Pemilik rumah (rumah pribadi)
2	Melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id			Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	20 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	
3	Membuat draf Surat Keterangan Umum			Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	10 Menit	Draf Surat Keterangan Umum	
4	Menandatangani draf Surat Keterangan Umum			Draf Surat Keterangan Umum	15 Menit	Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah	
5	Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Umum yang telah ditandatangani Lurah			Surat Keterangan Umum telah ditandatangani Lurah	5 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 37/ SOP.KEL/ 2025

Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :


M Anwar
NIP. 196605281998031003

Judul SOP : **SOP Registrasi Penanganan 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 KUHAP;
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.

Keterkaitan:

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

Peringatan

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

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.
- 4.

Peralatan/ Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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 membuat tanda terima jika dokumen dan form telah diisi lengkap	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> D3{ } D3 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> R1[] R1 --> O1([]) O1 --> 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 telah diisi lengkap (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 pemohon					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 : 38/ SOP.KEL/ 2025

Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :


M Anwar
NIP. 196605281998031003

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.

Keterkaitan:

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

Peringatan

1. Pelayanan Surat Keterangan Jaminan Asmiliasi dari Lembaga Pemasyarakatan

Kualifikasi Pelaksana:

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

Peralatan/ Perlengkapan:

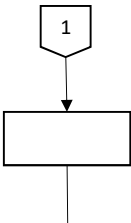
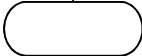
1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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 dari PTSP serta membuat tanda terima jika dokumen dan form telah diisi lengkap	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> D1{ } D1 -- Ya --> Step2[2] D1 -- Tidak --> Step1 Step2 --> D2{ } D2 -- Ya --> Step3[3] D2 -- Tidak --> Step2 Step3 --> D3{ } D3 -- Ya --> Step4[4] D3 -- Tidak --> Step3 Step4 --> End([End]) </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	

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
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 : 39/ SOP.KEL/ 2025

Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :


M Anwar
NIP. 196605281998031003

**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 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.

Keterkaitan:

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

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana:

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

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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 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 Kesbangpol dan PTSP 3. contoh kuesioner penelitian 4. surat yang ditujukan ke lurah Catatan: Nama Petugas survey harus tercantum dalam Surat izin penelitian dari Kesbangpol dan 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 : 40/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Disahkan oleh : Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP 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.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang Barang Milik Daerah; 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:

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

Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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	Sekkel / 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 : 41/ SOP.KEL/ 2025

Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :


M Anwar
NIP. 196605281998031003

Judul SOP : **SOP Pengadaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP) Melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
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 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:

1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

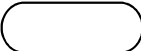
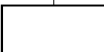
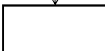
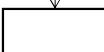
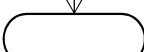
Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pengadaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP) Melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pejabat Pengadaan	Tim Teknis Pengadaan PJLP	Lurah / KPA/ PPK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8
1	Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) paket kebutuhan PJLP melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)				RKA/ DPA	1 hari kerja	RUP	
2	Membuat Surat Permohonan dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (PP)				RUP	60 Menit	Surat Permohonan dari PPK kepada PP	
3	Melaksanakan proses pengadaan (dilakukan di PP)				Surat Permohonan dari PPK kepada PP	2 hari kerja	draf Dokumen Pengadaan	Dokumen kelengkapan: 1. KAK 2. DPA/ RKA 3. draf kontrak 4. timeline 5. HPS
4	Melakukan reviu dokumen pengadaan oleh PPK				draf Dokumen Pengadaan	120 Menit	BA Hasil Reviu	
5	Menyelesaikan proses pengadaan sampai dengan pengumuman hasil pengadaan				BA Hasil Reviu	5 hari kerja	Pengumuman Hasil Pengadaan ke Penyedia	
6	Menyiapkan dokumen kontrak untuk ditandatangani Lurah dan Penyedia				Pengumuman Hasil Pengadaan ke Penyedia	1 hari kerja	Draf Dokumen Kontrak	
7	Melakukan proses penandatanganan kontrak				Draf Dokumen Kontrak	1 hari kerja	Dokumen kontrak telah ditandatangani Lurah	
8	Mengarsipkan dokumen kontrak				Dokumen kontrak telah ditandatangani Lurah	5 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 42/ SOP.KEL/ 2025

Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :


M Anwar
NIP. 196605281998031003

SOP Registrasi Permohonan
Judul SOP : 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:

1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

Peringatan

1. Dokumen administrasi harus lengkap

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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 6. Surat yang ditandatangani oleh Lurah hanya 1 (satu), jika dibutuhkan lebih maka akan dilegalisir oleh Lurah
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	Menandatangani 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 : 43/ SOP.KEL/ 2025

Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :


M Anwar
NIP. 196605281998031003

**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:

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

Peringatan

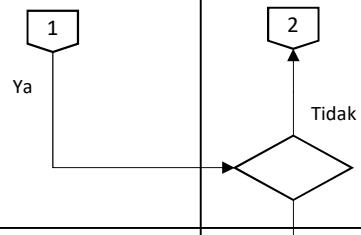
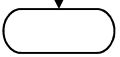
1. Pencatatan nomor register harus sesuai kode klarifikasi/sesuai
2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan
3. Pelayanan registrasi surat pernyataan ahli waris dilakukan sesuai dengan dokumen kependudukan tera

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Ya --> S2[] D1 -- Tidak --> Start </pre>	<pre> graph TD Start([Start]) --> D2{ } D2 -- Ya --> S3[] D2 -- Tidak --> Start </pre>	Tidak	Berkas pemohon	5 Menit	Checklist Tanda Terima	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT / RW; 2. Surat Permohonan untuk mengajukan Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi) 3. 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) 4. Foto sebagai bukti pada saat Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Saksi; 5. Fotokopi dan asli Akta Kematian Pewaris/ Surat Keterangan Pelaporan Kematian/ Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/ Puskesmas/ Uyanke/Surat Pembayaran Retribusi Makam atau Surat Pernyataan Kematian bermaterai 10.000 jika tidak memiliki Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian 6. Fotokopi dan asli Surat/Buku Nikah/ Surat Keterangan dari KUA Pewaris atau Surat Pernyataan Menikah bermaterai 10.000 yang diketahui oleh RT dan RW setempat jika tidak memiliki surat nikah/Buku Nikah 7. Foto copy dan asli KTP dan KK para Ahli Waris; 8. Foto copy dan asli Akta Kelahiran/Ijazah para Ahli Waris, ijasah yang mencantumkan data orang tua; 9. Foto copy dan asli Surat Nikah para Ahli Waris, apabila menikah; 10. Foto copy dan asli Akta Cerai, apabila bercerai; 11. Fotokopi dan asli Akta Kematian/ Surat Keterangan Pelaporan Kematian/ Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/ Puskesmas/ Uyanke, apabila ada Ahli Waris yang meninggal dunia; 12. Foto copy dan asli KTP istri/suami dan anak para Ahli Waris yang telah meninggal; 13. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermaterai; 14. Surat Kuasa bermaterai dan fotocopy KTP penerima kuasa, apabila dikuasakan
2	Memeriksa / Memverifikasi berkas pemohon dan Memaraf							
		Ya	<pre> graph TD Start([Start]) --> D2{ } D2 -- Ya --> S3[] D2 -- Tidak --> Start </pre>	Tidak	Checklist dan Tanda Terima	3 hari	Berkas pemohon telah diverifikasi oleh Kepala Seksi Pemerintahan	

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
3	Memeriksa / Memverifikasi berkas pemohon dan menandatangani		 <pre> graph TD 1{{1}} -- Ya --> D{ } D -- Tidak --> 2{{2}} </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.			Ya	Berkas pemohon telah ditandatangani oleh Lurah	10 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor. : 44/ SOP.KEL/ 2025

Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :



NIP. 196605281998031003

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 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.

Keterkaitan:

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

Peringatan

1. Nama Petugas survey harus tercantum dalam Surat izin penelitian dari Institusi Pendidikan (untuk jenjang S1) dan PTSP (untuk jenjang S2 ke atas)

Kualifikasi Pelaksana:

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

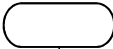
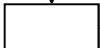
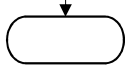
Peralatan/ Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas Pendukung

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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 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 Institusi Pendidikan (untuk jenjang S1) dan PTSP (untuk jenjang S2 ke atas). 3. contoh kuesioner penelitian 4. surat yang ditujukan ke lurah Catatan: Nama Petugas survey harus tercantum dalam Surat izin penelitian dari Institusi Pendidikan (untuk jenjang S1) dan PTSP (untuk jenjang S2 ke atas).
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	ya			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			ya	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 : 45/ SOP.KEL/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

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

Judul SOP : SOP 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

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

Kualifikasi Pelaksana:

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

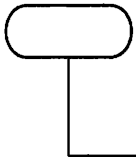
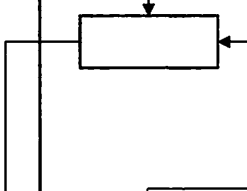
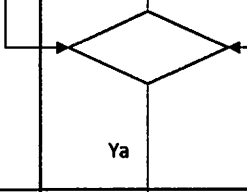
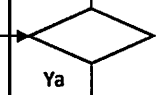
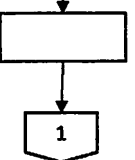
Peralatan/ Perlengkapan:

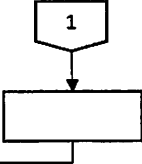
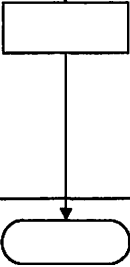
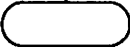
1. Komputer dan kelengkapannya, Filing Cabinet/Kardex, dan Alat Tulis Kantor.

Pencatatan dan Pendataan:

1. 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	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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,	10 menit	Arsip yang tersimpan	



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

Kelurahan

Nomor : 46/ SOP.KEL/ 2025

Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :


M Anwar
NIP. 196605281998031003

Judul SOP : **SOP Pelayanan Perkawinan Dibawah
Umur (dibawah usia 19 tahun)**

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 e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring.

Keterkaitan:

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

Peringatan

1. Dokumen pendukung agar diperiksa dengan teliti untuk memastikan berkas pendukung sesuai dengan persyaratan dan tidak menyalahi aturan

Kualifikasi Pelaksana:

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

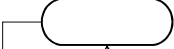
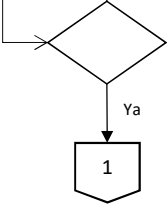
Peralatan/ Perlengkapan:

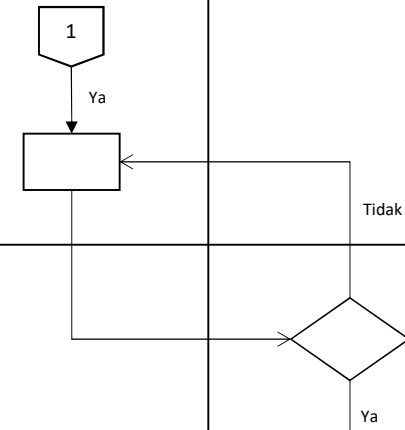
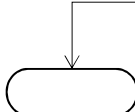
1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas pendukung

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Perkawinan Dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun)

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 berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id			Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	Persyaratan pelayanan sesuai Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tanggal 6 Desember 2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut : 1. Surat Izin Kawin dari Pengadilan Agama (Islam) / dispensasi dari Pengadilan Agama; (non muslim Pengadilan Negeri) 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW 4. Surat Pernyataan belum pernah kawin dari Pemohon disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi bermeterai cukup 5. KTP asli dan KK Pemohon 6. KTP asli 2 (dua) orang Saksi 7. KTP asli dan KK asli orang tua Pemohon (apabila masih hidup)
2	Melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id			Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	20 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	

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
3	Membuat draf Surat Keterangan	 <pre> graph TD 1{{1}} -- Ya --> A[] A --> B{ } B -- Ya --> C([]) B -- Tidak --> A </pre>		Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	10 Menit	Draf Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)	
4	Menandatangani draf Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)			Draf Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)	15 Menit	Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) telah ditandatangani Lurah	
5	Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) yang telah ditandatangani Lurah			Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) telah ditandatangani Lurah	5 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 47/ SOP.KEL/ 2025

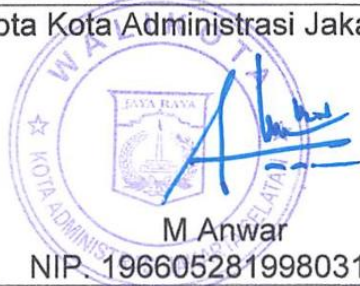
Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :


M Anwar
NIP. 196605281998031003

Judul SOP : **SOP Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)**

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 e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring.

Keterkaitan:

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

Peringatan

1. Dokumen pendukung agar diperiksa dengan teliti untuk memastikan berkas pendukung sesuai dengan persyaratan dan tidak menyalahi aturan

Kualifikasi Pelaksana:

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

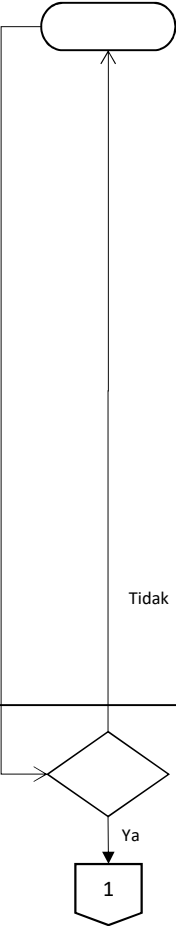
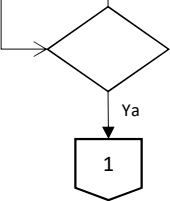
Peralatan/ Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Berkas pendukung

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)

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 berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id			Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	Persyaratan pelayanan sesuai Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tanggal 6 Desember 2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut : 1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama / Pengadilan Negeri/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW 3. Surat Pernyataan belum pernah kawin lagi dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi bermeterai cukup 4. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan 5. KTP asli dan KK asli Pemohon 6. Akta Kelahiran asli Pemohon 7. KTP asli 2 (dua) orang Saksi 8. KTP asli dan KK asli orang tua Pemohon (apabila masih hidup) / Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal) / Akta Cerai jika telah bercerai 9. Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas Kecamatan setempat
2	Melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id			Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	20 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	

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
3	Membuat draf Surat Keterangan	<pre> graph TD 1{{1}} -- Ya --> Rect[] Rect -- Tidak --> Rect Rect -- Ya --> 4{ } </pre>		Berkas Pemohon dan checklist kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	10 Menit	Draf Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)	
4	Menandatangani draf Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)			Draf Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)	15 Menit	Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) telah ditandatangani Lurah	
5	Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) yang telah ditandatangani Lurah	<pre> graph TD 4{ } -- Ya --> End([]) </pre>		Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) telah ditandatangani Lurah	5 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 48/ SOP.KEL/ 2025

Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :


M Anwar
NIP. 196605281998031003

Judul SOP : **SOP Pelayanan Surat Keterangan
Pendaftaran Objek Pajak Baru**

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;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
4. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang administrasi terkait Pendaftaran objek Pajak Baru

Keterkaitan:

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

Peralatan/ Perlengkapan:

1. berkas pendukung Administrasi, Alat Tulis Kantor, Komputer dan printer, serta register pelayanan

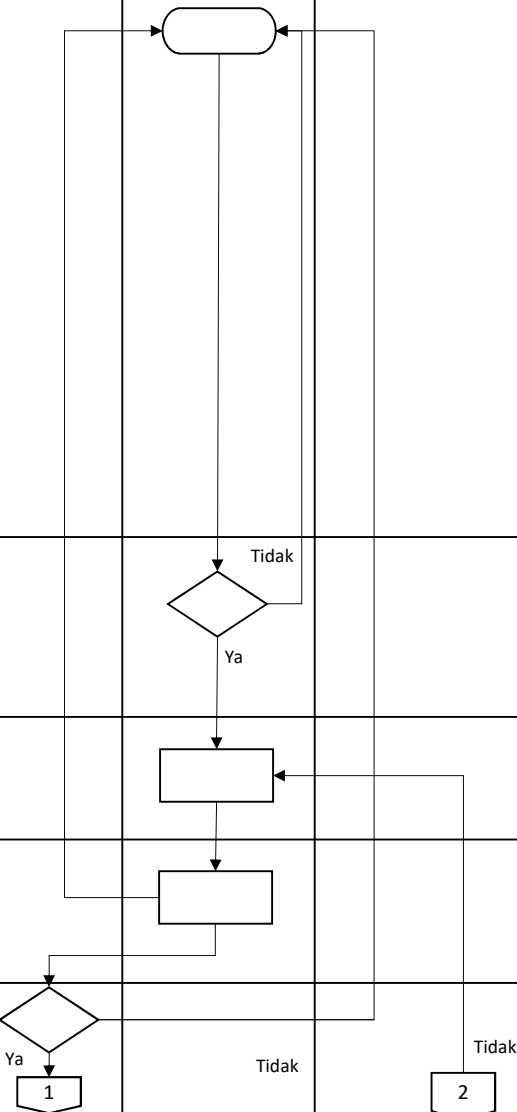
Peringatan

1. Dokumen pendukung agar diperiksa dengan teliti untuk memastikan berkas pendukung sesuai dengan persyaratan dan tidak menyalahi aturan

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip dan Dokumentasi

Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru

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 pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id				Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	Persyaratan sesuai SE Sekda Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut : 1. Surat Permohonan tertulis dari Wajib Pajak/ dikuasakan 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW 4. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya 5. KTP asli dan KK asli Pemohon 6. KTP asli para Saksi 7. Akta Jual Beli (AJB)/ Hibah/ Waris/ Akta Pembagian Hak Bersama (APHB)/ Hak Guna Bangunan (HGB)/ Sertifikat Hak Milik (SHM) dan menunjukkan asli dokumen tersebut 8. SPPT PBB asli tetangga 9. Asli Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) yang sudah diverifikasi oleh Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah (UPPPD) (jika ada) 10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Izin Penggunaan Bangunan (IPB) asli (jika ada)
2	Melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id				Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	30 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	
3	Membuat draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru)				Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	30 Menit	Draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru)	
4	Melakukan penjadwalan survei lapangan				Draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru)	60 Menit	Draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru) dan Jadwal survei	
5	Melakukan survei lapangan					Draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru) dan Jadwal survei	180 Menit	Draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru) dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan

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
6	Menandatangani draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru)			<pre> graph TD D{ } -- Ya --> H1{{1}} D -- Tidak --> H2{{2}} H2 --> D </pre>	Draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru) dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	15 Menit	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru) yang telah ditandatangani Lurah	
7	Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru) yang telah ditandatangani Lurah			Ya	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru) yang telah ditandatangani Lurah	10 Menit	Arsip	



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

Kelurahan

Nomor : 49/ SOP.KEL/ 2025

Tanggal Pembuatan : 24 Desember 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 24 Desember 2025

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh :


M Anwar
NIP. 196605281998031003

**Judul SOP : SOP Pelayanan Surat Keterangan Ghaib
Sebagai Persyaratan Perceraian**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP);
2. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
3. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring.

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Surat Keluar

Peringatan

1. Dokumen pendukung agar diperiksa dengan teliti untuk memastikan berkas pendukung sesuai dengan persyaratan dan tidak menyalahi aturan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang proses membuat pengantar surat perceraian,
2. Terampil menggunakan IT

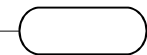
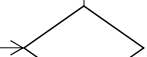
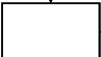
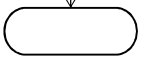
Peralatan/ Perlengkapan:

1. ATK ,Komputer/Laptop, Printer, Meja dan Kursi.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Harus tepat waktu dan tepat sasaran

Diagram Alir SOP Pelayanan Surat Keterangan Ghaib Sebagai Persyaratan Perceraian

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 berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id			Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	Persyaratan sesuai SE Sekda Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tanggal 6 Desember 2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut : 1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW 3. Surat Pernyataan dari Pemohon yang menyatakan bahwa pasangan suami/istri tidak diketahui keberadaannya 4. Surat Keterangan dari Kepolisian (Polres) dan/atau Surat Tanda Terima Pelaporan Polisi (Polsek) 5. KTP asli dan KK asli Pemohon 6. KTP asli 2 (dua) orang Saksi
2	Melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id			Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan	20 Menit	Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	
3	Membuat draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib)			Berkas Pemohon dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan yang telah di-verifikasi	10 Menit	Draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib)	
4	Menandatangani draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib)			Draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib)	15 Menit	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib) telah ditandatangani Lurah	
5	Mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib) yang telah ditandatangani Lurah			Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib) telah ditandatangani Lurah	5 Menit	Arsip	