



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP - AP 2019

ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN PALMERAH

ADMINISTRATIF KELURAHAN KEMANGGISAN

KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT



SAMBUTAN

LURAH KELURAHAN KEMANGGISAN

KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga dapat disusun dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kelurahan Kemanggisan Kecamatan Palmerah Kota Administrasi Jakarta Barat. *Ketersediaan Standar Operasional Prosedur* tidak hanya *membefikan* pedoman bagi aparat kelurahan dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, namun sekaligus menunjukkan komitmen organisasi pemerintah untuk melakukan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik.

Rangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dalam Standar Operational Prosedur memungkinkan aparat untuk bekerja lebih efektif, efisien dan produktif serta dapat memperkecil peluang terjadinya kesalahan proses dan prosedur. Standar operasional prosedur pelayanan administrasi dapat digunakan sebagai salah satu indikator kinerja untuk menilai konsistensi pelayanan yang diberikan serta responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Apresiasi dan penghargaan kami sampaikan kepada Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik, Tim Penyusun Standar Operational Prosedur, seluruh pemangku kepentingan dan para pihak yang telah turut membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan buku ini. Namun demikian, SOP yang telah disusun tersebut perlu untuk secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Berbagai masukan dalam pelaksanaan monitoring akan menjadi bahan yang berharga dalam evaluasi sehingga penyempurnaan Standar Operational Prosedur dapat dilakukan secara cepat sesuai perkembangan situasi dan kebutuhan dan dapat menjadi suatu standar yang valid dan reliabel yang benar-benar menjadi acuan bagi setiap proses penyelenggaraan pelayanan administrasi yang prima kepada masyarakat.

Akhir kata kami berharap semoga buku Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kelurahan ini dapat dimanfaatkan secara maksimal serta dapat mewujudkan perbaikan dan peningkatan bagi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan petayanan masyarakat khususnya pada seluruh Kelurahan dilingkungan Kota Administrasi Jakarta Barat. Semoga Allah SWT senantiasa memberi kekuatan dan meridhol pelaksanaan tugas kita semua.

Jakarta, November 2019
Lurah Kelurahan Kemanggisan





STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP-AP)

ADMINISTRATIF KELURAHAN
KEMANGGISAN

PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA BARAT
TAHUN 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas perkenan, rahmat dan petunjuk-Nya pelaksanaan kegiatan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur khususnya bagi pelaksanaan pelayanan administrasi pada pemerintah kelurahan dilingkungan Kota Administrasi Jakarta Barat dapat terselenggara dengan baik dan selesai tepat pada waktunya. Penyusunan Standar Operasional Prosedur Tahun 2019 merupakan tahap awal dari rangkaian proses penataan ketata/aksanaan sebagai salah satu area reformasi birokrasi yang dilaksanakan dalam bentuk penyusunan, penetapan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur yang telah direncanakan dan tercantum pada Rencana Strategis Tahun 2017-2022 Kota Administrasi Jakarta Barat.

Standar Operasional Prosedur merupakan dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Dokumen SOP Pelayanan Administrasi Kelurahan ini menjadi atandarisasi proses, mekanisme dan prosedur bagi aparat kelurahan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat. Ketersediaan SOP memungkinkan terciptanya suatu sistem yang dapat membenarkan cara konkret dalam penanganan serta peningkatan kualitas pelayanan publik.

Kebijakan Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur berdasarkan pada Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat Nomor 120 Tahun 2019 tentang Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Kota Administrasi Jakarta Barat dan dilaksanakan oleh suatu tim kerja yang tertuang dalam Surat Tugas Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat Nomor 909/073.2 tentang Tim Pelaksana Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Kota Administrasi Jakarta Barat.

Tim Penyusun telah berusaha menyusun dokumen ini dengan sebaik-baiknya, namun demikian tidak dapat dipungkiri bahwa Standar Operasional Prosedur ini tidak luput dari kelemahan dan kekurangan. Untuk itu, saran dan masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan bagi penyempurnaan Standar Operasional Prosedur ini.

Demikian, buku Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kelurahan ini dibuat dengan harapan semoga memberi manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Jakarta, November 2019
Lurah Kelurahan Kemanggis



DAFTAR ISI

Sambutan Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat.....

Kata Pengantar.....

Daftar Isi.....

Pelayanan Administrasi Kelurahan Penandatanganan Konsultasi Pelayanan.....

Pelayanan Administrasi Kelurahan Penandatanganan Pelayanan Administrasi Ahli Waris ..

Pelayanan Administrasi Kelurahan Pembuatan Surat Pengantar Nikah.....

Pelayanan Administrasi Kelurahan Pembuatan Rekomendasi Hak Atas Tanah.....

Pelayanan Administrasi Kelurahan Pembuatan Pengurangan PBB.....



KELURAHAN KEMANGGISAN

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KEMANGGISAN

NOMOR 2/ TAHUN 2019
TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN
KEMANGGISAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH KELURAHAN KEMANGGISAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Kemanggisan dengan Keputusan Lurah Kelurahan Kemanggisan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
12. Peraturan Gubernur Nomor 263 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Gubernur Nomor 281 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
15. Peraturan Gubernur Nomor 185 Tahun 2017 tentang Konseling dan Pemeriksaan Kesehatan Bagi Calon Penganten.
16. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2018 tentang ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KEMANGGISAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KEMANGGISAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Kemanggis, yang terdiri dari :

- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :
 1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi).
- II. Standar Pelayanan Urusan Kependudukan:
 1. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
 2. Standar Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
 3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI dalam Wilayah DKI Jakarta;
 4. Standar Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI Ke Luar DKI Jakarta;
 5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI Jakarta);
 6. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Pencatatan Kelahiran;
 7. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian;
 8. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian (Di hari libur kerja);
 9. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA); dan
 10. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi KK dan KTP di Kelurahan;
- III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan:
 1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum);
 2. Standar Pelayanan Pernikahan Di bawah Umur (dibawah usia 19 tahun);
 3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (umum);

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengantar Perceraian;
5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib); dan
6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan.

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :

1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir Di Luar Instansi Pemerintah Daerah; dan
3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan.
4. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi produk Kelurahan;

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Kemanggisan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, para pengawas/pembina, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Evaluasi dan perubahan dalam penetapan dan penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Lurah Kelurahan Kemanggisan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Kemanggisan.
- KELIMA : Keputusan Lurah Kelurahan Kemanggisan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 November 2019

LURAH KELURAHAN KEMANGGISAN,



FIRMANSYAH
NIP 196807271989031013

Tembusan :

1. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Barat
4. Camat Kecamatan Palmer



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
KECAMATAN PALMERAH
KELURAHAN KEMANGGISAN
Jl. Kemanggisan Ilir 1/2 Telp 021 5482206, Fax 5482206

KONSULTASI PELAYANAN

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
TAHUN 2022

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT KECAMATAN PALMERAH KELURAHAN KEMANGGISAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	:	Administrasi/Kemanggisan/Pelum/05
	Tanggal Pembuatan	:	10 April 2022
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	25 April 2022
	Disahkan Oleh	:	Lurah Kemanggisan
	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Konsultasi Pelayanan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi	1. Bersikap ramah dan sopan 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Memahami konsep dasar pelayanan prima 4. Memahami Standar Pelayanan 5. Memahami SOP
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Umum/Keterangan PM1	1. Buku Register Konsultasi 2. Mesin ketik 3. Alat fotocopy 4. Alat tulis/ballpoint 5. Meja kerja 6. Kursi kerja

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Biaya pelayanan konsultasi adalah 0 (nol) rupiah atau tidak dikenakan biaya. 2. Persyaratan Pelayanan Konsultasi : a. Asli KTP pemohon - b. 3. Jika persyaratan tidak dilengkapi permohonan ditolak 4. Jika prosedur tidak dipenuhi permohonan tidak dikabulkan	1. Pelayanan dicatat dalam Buku Register Pelayanan Konsultasi 2. Hasil pelayanan wajib dituangkan dalam Berita Acara Konsultasi 3. Data pelayanan direkap secara teratur tiap akhir bulan.

URAIAN PROSEDUR :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Kepala Seksi	Petugas	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyatakan permohonan konsultasi					➢ Biaya : - (tidak ada) ➢ Persyaratan : 1. Asli KTP pemohon; 2. Buku register permohonan konsultasi	10 menit		
2.	Menerima dan mengidentifikasi permasalahan						30 menit		
3.	Memberikan penjelasan terhadap permasalahan yang disampaikan pemohon						30 menit		
4.	Memberikan penjelasan terhadap permasalahan yang disampaikan pemohon						30 menit		
5.	Memberikan penjelasan terhadap permasalahan yang disampaikan pemohon						30 menit		
6.	Membuat Berita Acara Konsultasi						60 menit	BA Konsultasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Kepala Seksi	Petugas	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Menandatangani Berita Acara Konsultasi						10 menit	BA Konsultasi	
Total Standar Waktu							190 menit		

Demikian Standar Operasional Prosedur Pelayanan **Konsultasi** dibuat sebagai pedoman demi terwujudnya tertib administrasi, tertib operasional dan pelayanan prima dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

Disiapkan di Jakarta
pada tanggal 25 April 2022
LURAH KEMANGGISAN,

PIRMAN SYAH, SE, MM
NIP 196807271989031013



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
KECAMATAN PALMERAH
KELURAHAN KEMANGGISAN
Jl. Kemanggisan Ilir ½ Telp 021 5482206, Fax 5482206

PELAYANAN ADMINISTRASI
PENGANTAR NIKAH

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
TAHUN 2019

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT KECAMATAN PALMERAH KELURAHAN KEMANGGISAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	:	Administrasi/Kemanggisian/Pelum/04
	Tanggal Pembuatan	:	10 April 2019
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	25 April 2019
	Disahkan Oleh	:	Lurah Kemanggisian
	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Pelayanan Administrasi Pengantar Nikah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
➢ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ➢ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 194 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas ➢ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ➢ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi	1. Bersikap ramah dan sopan; 2. Pendidikan minimal SLTA; 3. Memahami konsep dasar pelayanan prima; 4. Memahami konsep dasar tata naskah dinas; 5. Memahami konsep dasar arsip; 6. Terampil menggunakan mesin ketik.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Umum/Keterangan PM1	1. Buku Register Pengantar Nikah; 2. Mesin ketik; 3. Alat fotocopy; 4. Alat tulis/ballpoint; 5. Meja kerja; 6. Kursi kerja; 7. Stempel; 8. Komputer;

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Biaya pelayanan administrasi Pelayanan Umum (Surat Keterangan PM.1) adalah 0 (nol) rupiah atau tidak dikenakan biaya. 2. Persyaratan keterangan pindah : a. Asli pengantar RT/RW b. Fotocopy KTP pemohon c. Fotocopy KTP yang membawa berkas jika berkas tidak dibawa sendiri oleh pemohon yang bersangkutan d. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon e. Akta Perceraian (apabila cerai hidup) f. Surat Kematian (apabila cerai mati) 3. Jika persyaratan tidak dilengkapi permohonan ditolak 4. Jika prosedur tidak dipenuhi permohonan tidak dikabulkan 5. Jika pelayanan tidak tercatat dalam Buku Register Pengantar Nikah, dokumen dianggap tidak sah. 6. Jika Kepala Seksi berhalangan, paraf dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Seksi yang membidangi; 7. Jika Lurah dan Sekretaris Kelurahan berhalangan, pemrosesan berkas dan penandatanganan dilaksanakan oleh Kepala Seksi yang membidangi. 8. Jika Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi yang membidangi berhalangan, pemrosesan berkas dan penandatanganan dilaksanakan pada hari berikutnya.	1. Pelayanan dicatat dalam Buku Register Pengantar Nikah; 2. Pelayanan wajib diberi paraf Kepala Seksi yang membidangi pada sisi kiri nomor dan tanggal register pelayanan; 3. Pelayanan wajib memiliki arsip cetak; 4. Arsip Surat Keterangan Pengantar Nikah ditata dengan baik dalam odner Pelayanan Umum; 5. Data jumlah dan jenis pelayanan direkap secara teratur tiap akhir bulan.

URAIAN PROSEDUR :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah / Sekkel	Kasle Kesra	Petugas Locket	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyampaikan Berkas Permohonan					➢ Biaya : - (tidak ada) ➢ Persyaratan : 1. Asli pengantar RT-RW 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Fotocopy KTP yang membawa berkas jika berkas tidak dibawa sendiri oleh pemohon yang bersangkutan 4. Fotocopy Kartu Keluarga 5. Surat Pernyataan Belum Nikah/Janda/Duda bermaterai 6000 6. Akta Perceraian (apabila cerai hidup) 7. Surat Kematian (apabila cerai mati)		Tanda terima dokumen	Pengembalian berkas jika tidak memenuhi persyaratan
2.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan					- Berkas permohonan - Tanda terima berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan	PTSP menerima tanda terima berkas permohonan
3.	Melakukan verifikasi berkas permohonan					Berkas permohonan	10 menit		
4.	Membuat dan memparaf Surat Pengantar serta menyampaikan kepada Lurah / Sekkel					- Berkas permohonan - Surat Pengantar Nikah	30 menit	Surat yang telah diparaf	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah / Sekkel	Kasie Kesra	Petugas Loker	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Menandatangani Surat Pengantar					- Berkas permohonan - Surat Pengantar Nikah yang telah diparaf	10 menit	Surat yang telah ditandatangani	
6.	Meregister dan membubuhkan stempel Surat Pengantar					- Berkas permohonan - Surat Pengantar Nikah yang telah ditandatangani - Buku Register - Stempel	10 menit	Surat yang telah diregister dan distempel	
7.	Memfotokopi Surat Pengantar dan berkas persyaratan					- Berkas permohonan - Surat Pengantar Nikah yang telah ditandatangani, diregister dan distempel - Alat fotokopi	15 menit	Fotocopy Berkas	Surat dan Persyaratan difotocopy 1 (satu) rangkap
8.	Mengarsipkan Surat Pengantar dan berkas persyaratan					- Berkas permohonan - Surat Pengantar Nikah yang telah ditandatangani, diregister dan distempel - Odner Pengantar Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan	5 menit	Arsip (hardcopy)	Fotocopy Surat dan persyaratan diarsipkan
9.	Menerima Surat Pengantar dan mengembalikan tanda terima dokumen					- Berkas permohonan - Surat Pengantar Nikah yang telah ditandatangani, diregister dan distempel - Tanda terima dokumen	5 menit	Tanda terima berkas permohonan	PTSP menerima Surat Pengantar
10.	Menyampaikan Surat Pengantar kepada pemohon					- Berkas permohonan - Surat Pengantar Nikah yang telah ditandatangani, diregister dan distempel - Tanda terima dokumen	5 menit	Tanda terima dokumen	
Total Standar Waktu							100 menit		

Demikian Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Surat Pengantar Nikah dibuat sebagai pedoman demi terwujudnya tertib administrasi, tertib operasional dan pelayanan prima dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 25 April 2019
LURAH KEMANGGISAN,

WIRMANSYAH, SE, MM
NIP. 196807271989031013





**PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN
KOTA ADMINISTRASI BUKITINGGIRI
KABUPATEN PADJADJARAN
KELOMPOK KEMAHKESAN
& KEMAHKESAN (KEMAHKESAN)**

PELAYANAN ADMINISTRASI PENGANTAR PENGURANGAN PBB

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
REVISI 001**

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT KECAMATAN PALMERAH KELURAHAN KEMANGGISAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	:	Administrasi/Kemanggisian/Pelum/03
	Tanggal Pembuatan	:	10 April 2019
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	25 April 2019
	Disahkan Oleh	:	Lurah Kemanggisian
	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Pelayanan Administrasi Pengantar Pengurangan PBB

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi	1. Bersikap ramah dan sopan; 2. Pendidikan minimal SLTA; 3. Memahami konsep dasar pelayanan prima; 4. Memahami konsep dasar tata naskah dinas; 5. Memahami konsep dasar arsip; 6. Memahami konsep dasar Pajak Bumi dan Bangunan; 7. Terampil menggunakan Komputer; 8. Terampil menggunakan mesin ketik.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Umum/Keterangan PM1	1. Buku Register PM 1 2. Mesin ketik 3. Alat fotocopy 4. Alat tulis/ballpoint 5. Meja kerja 6. Kursi kerja 7. Stempel 8. Komputer

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Biaya pelayanan administrasi Pengantar Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan adalah 0 (nol) rupiah atau tidak dikenakan biaya. 2. Persyaratan : a. Asli pengantar RT/RW b. Fotocopy KTP pemohon c. Fotocopy KTP yang membawa berkas jika berkas tidak dibawa sendiri oleh pemohon yang bersangkutan d. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon e. Fotocopy SPPT PBB tahun terakhir f. Fotocopy STTS PBB tahun terakhir g. Surat pernyataan tidak mampu ditandatangani oleh pemohon, bermaterai, diketahui Ketua/Pengurus RT, diketahui Ketua/Pengurus RW. 3. Jika persyaratan tidak dilengkapi permohonan ditolak 4. Jika prosedur tidak dipenuhi permohonan tidak dikabulkan 5. Jika pelayanan tidak tercatat dalam Buku Register Pengantar Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan, dokumen dianggap tidak sah 6. Jika Kepala Seksi berhalangan, paraf dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban. 7. Jika Lurah dan Sekretaris Kelurahan berhalangan, pemrosesan berkas dan penandatanganan dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban. 8. Jika Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban berhalangan, pemrosesan berkas dan penandatanganan dilaksanakan pada hari berikutnya.	1. Pelayanan dicatat dalam Pengantar Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan; 2. Pelayanan wajib diberi paraf Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban pada sisi kiri nama jabatan Lurah; 3. Pelayanan wajib memiliki arsip cetak; 4. Arsip pelayanan administrasi Pengantar Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan ditata dengan baik dalam odner Pengantar Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan; 5. Data jumlah dan jenis pelayanan direkap secara teratur tiap akhir bulan.

URAIAN PROSEDUR :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah / Sekkel	Kasie Pem	PTSP	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyampaikan Berkas Permohonan					> Biaya : - (tidak ada) > Persyaratan : 1. Asli pengantar RT-RW 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Fotocopy KTP yang membawa berkas jika berkas tidak dibawa sendiri oleh pemohon yang bersangkutan 4. Fotocopy Kartu Keluarga 5. Fotocopy SPPT PBB tahun terakhir 6. Fotocopy STTS PBB tahun terakhir 7. Surat pernyataan tidak mampu ditandatangani oleh pemohon, bermaterai, diketahui Ketua/Pengurus RT, diketahui Ketua/Pengurus RW.		Tanda terima dokumen	Pengembalian berkas jika tidak memenuhi persyaratan
2.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan					- Berkas permohonan - Tanda terima berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan	PTSP menerima tanda terima berkas permohonan
3.	Melakukan verifikasi berkas permohonan					Berkas permohonan	10 menit		
4.	Membuat dan memparaf Surat Pengantar serta menyampaikan kepada Lurah / Sekkel					- Berkas permohonan - Surat pengantar pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan	30 menit	Surat yang telah diparaf	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah /Sekkel	Kasie Pem	PTSP	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Menandatangani Surat Pengantar					- Berkas permohonan - Surat pengantar pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan yang telah diparaf	10 menit	Surat yang telah ditandatangani	
6.	Meregister dan membubuhkan stempel Surat Pengantar					- Berkas permohonan - Surat pengantar pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan yang telah ditandatangani - Buku Register - Stempel	10 menit	Surat yang telah diregister dan distempel	
7.	Memfotokopi Surat Pengantar dan berkas persyaratan					- Berkas permohonan - Surat pengantar pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan yang telah ditandatangani, diregister dan distempel - Alat fotokopi	15 menit	Fotocopy Berkas	Surat dan Persyaratan difotocopy 1 (satu) rangkap
8.	Mengarsipkan Surat Pengantar dan berkas persyaratan					- Berkas permohonan - Surat pengantar pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan yang telah ditandatangani, diregister dan distempel - Odner Pengantar Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan	5 menit	Arsip (hardcopy)	Fotocopy Surat dan persyaratan diarsipkan
9.	Menerima Surat Pengantar dan mengembalikan tanda terima dokumen					- Berkas permohonan - Surat pengantar pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan yang telah ditandatangani, diregister dan distempel - Tanda terima dokumen	5 menit	Tanda terima berkas permohonan	PTSP menerima Surat Pengantar
10.	Menyampaikan Surat Pengantar kepada pemohon					- Berkas permohonan - Surat pengantar pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan yang telah ditandatangani, diregister dan distempel - Tanda terima dokumen	5 menit	Tanda terima dokumen	
Total Standar Waktu							100 menit		

Demikian Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi **Pengantar Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan** dibuat sebagai pedoman demi terwujudnya tertib administrasi, tertib operasional dan pelayanan prima dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 25 April 2019


LURAH KEMANGGISAN,
TRIMANSIAH, SE, MM
NIP. 196807271989031013



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
KECAMATAN PALMERAH
KELURAHAN KEMANGGISAN
Jl. Kemanggisan Ilir 1/2 Telp 021 5482206, Fax 5482206

PELAYANAN ADMINISTRASI
AHLI WARIS

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
TAHUN 2019

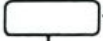
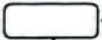
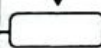
 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT KECAMATAN PALMERAH KELURAHAN KEMANGGISAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	:	Administrasi/Kemanggisian/Pelum/01
	Tanggal Pembuatan	:	10 April 2019
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	25 April 2019
	Disahkan Oleh	:	Lurah Kemanggisian
	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Pelayanan Administrasi Surat Keterangan Waris

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
➤ Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah ➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 146 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan ➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; ➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 194 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas; ➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 117 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	1. Bersikap ramah dan sopan; 2. Pendidikan minimal SLTA; 3. Memahami konsep dasar pelayanan prima; 4. Memahami konsep dasar tata naskah dinas; 5. Memahami konsep dasar arsip; 6. Memahami konsep dasar hukum waris; 7. Terampil menggunakan mesin ketik
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Umum/Keterangan PM1; 2. SOP Tempat Parkir; 3. SOP Kebersihan Gedung	1. Buku Register Keterangan Waris; 2. Mesin ketik; 3. Alat fotocopy; 4. Alat tulis/ballpoint; 5. Meja kerja; 6. Kursi kerja; 7. Ruang tunggu; 8. Air mineral; 9. Permen; 10. Stempel; 11. Media informasi digital; 12. KM/WC; 13. TV; 14. Tempat parkir;

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Biaya pembuatan Surat Keterangan Waris adalah 0 (nol) rupiah atau tidak dikenakan biaya. 2. Persyaratan keterangan waris : a. Surat Keterangan Waris yang dibuat dan telah ditandatangani oleh para Ahli Waris, serta telah : - ditandatangani dan distempel ketua/pengurus RT sebagai saksi pertama; - ditandatangani dan distempel ketua/pengurus RW sebagai saksi kedua; b. Surat Pernyataan Ahli Waris yang dibuat dan telah ditandatangani oleh para Ahli Waris, serta telah : - ditandatangani dan distempel ketua/pengurus RT sebagai saksi pertama; - ditandatangani dan distempel ketua/pengurus RW sebagai saksi kedua; c. Fotocopy Surat Keterangan Kematian Pewaris, dimana : - apabila tidak ada, dibuatkan surat pernyataan dari para ahli waris disaksikan oleh Ketua/pengurus RT dan RW; - apabila hilang, fotocopy surat laporan kehilangan dari kepolisian; d. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga Pewaris (apabila ada); e. Fotocopy bukti sebagai ahli waris, seperti : surat nikah, akta kelahiran, Ijasah SD, dan sebagainya. 3. Jika persyaratan tidak dilengkapi permohonan ditolak; 4. Jika prosedur tidak dipenuhi permohonan tidak dikabulkan; 5. Jika Kepala Seksi Pelayanan Umum berhalangan, paraf dilakukan oleh Staf Seksi Pelayanan Umum atau oleh Petugas Loker; 6. Jika pelayanan tidak tercatat dalam Buku Register Keterangan Waris, dokumen dianggap tidak sah. 7. Jika Lurah berhalangan, pemrosesan berkas dan penandatanganan dilaksanakan pada hari berikutnya.	1. Pelayanan dicatat dalam Buku Register Keterangan Waris; 2. Pelayanan wajib diberi paraf Kepala Seksi Pemerintahan, Penertiban pada sisi kiri nomor dan tanggal register pelayanan; 3. Pelayanan wajib memiliki arsip cetak; 4. Arsip Surat Keterangan Waris ditata dengan baik dalam odner Surat Keterangan Waris; 5. Data jumlah dan jenis pelayanan direkap secara teratur tiap akhir bulan.

URAIAN PROSEDUR :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Kasie Pem	PTSP	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Penerimaan Berkas (Surat dan persyaratan)					> Biaya : - (tidak ada) > Persyaratan : 1. Surat Keterangan Waris yang dibuat dan telah ditandatangani oleh para Ahli Waris, serta telah : - ditandatangani dan distempel ketua/pengurus RT sebagai saksi pertama; - ditandatangani dan distempel ketua/pengurus RW sebagai saksi kedua; 2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang dibuat dan telah ditandatangani oleh para Ahli Waris, serta telah : - ditandatangani dan distempel ketua/pengurus RT sebagai saksi pertama; - ditandatangani dan distempel ketua/pengurus RW sebagai saksi kedua; 3. Fotocopy Surat Keterangan Kematian Pewaris, dimana : - apabila tidak ada, dibuatkan surat pernyataan dari para ahli waris disaksikan oleh Ketua/pengurus RT dan RW; - apabila hilang, fotocopy surat laporan kehilangan dari kepolisian; 4. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga Pewaris [apabila ada]; 5. Fotocopy bukti sebagai ahli waris, seperti : surat nikah,			

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Kasie Pem	PTSP	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						akta kelahiran, ijasah SD, dan sebagainya.			
2.	Pemeriksaan kelengkapan Surat dan persyaratan				Tidak lengkap		10 menit	Berkas permohonan	
3.	Surat Diverifikasi dan diparaf			Lengkap			5 menit		Apabila Lurah berhalangan disampaikan kepada pemohon berkas selesai esok harinya
4.	Surat ditandatangani						5 menit		
5.	Surat diregister dan distempel						5 menit	Register Keterangan Waris	
6.	Surat dan persyaratan difotocopy						5 menit	Fotocopy Berkas	Surat dan Persyaratan difotocopy 1 (satu) rangkap
7.	Surat dan persyaratan diarsipkan						5 menit	Arsip (hardcopy)	Fotocopy Surat dan persyaratan diarsipkan
8.	Surat disampaikan pada pemohon						3 menit	Surat Keterangan Waris	Pengembalian berkas jika tidak memenuhi persyaratan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Kasie Pem	PTSP	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Total Standar Waktu							38 menit		

Demikian Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Surat Keterangan Waris dibuat sebagai pedoman demi terwujudnya tertib administrasi, tertib operasional dan pelayanan prima dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

Ditetapkan di Jakarta
 Pada tanggal 25 April 2019
 LURAH KEMANGGISAN,

 FIRMA SYAH, SE, MM
 NIP. 196807271989031013



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
KECAMATAN PALMERAH
KELURAHAN KEMANGGISAN
Jl. Kemanggisan Ilir ½ Telp 021 5482206, Fax 5482206

PELAYANAN ADMINISTRASI
REKOMENDASI HAK ATAS TANAH

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
TAHUN 2019

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT KECAMATAN PALMERAH KELURAHAN KEMANGGISAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	:	Administrasi/Kemanggisian/Pelum/02
	Tanggal Pembuatan	:	10 April 2019
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	25 April 2019
	Disahkan Oleh	:	Lurah Kemanggisian
	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Pelayanan Administrasi Rekomendasi Hak Atas Tanah Negara

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
➤ Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; ➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; ➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 194 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas; ➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi; ➤ Instruksi Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 1056 Tahun 1981 tanggal 21 Oktober 1981.	1. Bersikap ramah dan sopan; 2. Pendidikan minimal SLTA; 3. Memahami konsep dasar pelayanan prima; 4. Memahami konsep dasar tata naskah dinas; 5. Memahami konsep dasar arsip; 6. Memahami konsep dasar hukum pertanahan; 7. Terampil menggunakan Komputer; 8. Terampil menggunakan mesin ketik.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Umum/Keterangan PM1	1. Buku Register Rekomendasi Hak Atas Tanah; 2. Mesin ketik; 3. Alat fotocopy; 4. Alat tulis/ballpoint; 5. Meja kerja; 6. Kursi kerja; 7. Stempel; 8. Komputer; 9. Scanner;

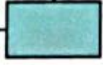
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Biaya pembuatan Rekomendasi Hak Atas Tanah adalah 0 (nol) rupiah atau tidak dikenakan biaya. 2. Persyaratan Rekomendasi Hak Atas Tanah : a. Asli pengantar RT-RW; b. Fotocopy KTP pemohon; c. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon; d. Fotocopy SPPT PBB 3 (tiga) tahun terakhir; e. Fotocopy dan menunjukkan asli bukti-bukti kepemilikan; f. Surat pernyataan tidak sengketa ditandatangani oleh pemohon, bermaterai, diketahui Ketua/Pengurus RT, diketahui Ketua/Pengurus RW; g. Surat pernyataan penguasaan fisik ditandatangani oleh pemohon, bermaterai, diketahui Ketua/Pengurus RT, diketahui Ketua/Pengurus RW; 3. Jika persyaratan tidak dilengkapi permohonan ditolak; 4. Jika prosedur tidak dipenuhi permohonan tidak dikabulkan; 5. Jika pelayanan tidak tercatat dalam Buku Register Rekomendasi Hak Atas Tanah, dokumen dianggap tidak sah; 6. Rekomendasi Hak Atas Tanah harus ditandatangani oleh Lurah. 7. Kepala Seksi Pemerintahan wajib melakukan pengecekan pada peta BPN online; 8. Kepala Seksi Pemerintahan wajib melakukan dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan;	1. Pelayanan dicatat dalam Buku Register Rekomendasi Hak Atas Tanah; 2. Pelayanan wajib diberi paraf Kepala Seksi Pemerintahan pada sisi kiri nama jabatan Lurah; 3. Pelayanan wajib memiliki arsip cetak; 4. Pelayanan wajib memiliki arsip digital hasil scan dokumen; 5. Arsip Rekomendasi Hak Atas Tanah ditata dengan baik dalam odner Rekomendasi Hak Atas Tanah; 6. Arsip digital Rekomendasi Hak Atas Tanah ditata dengan baik dalam bentuk basis data/database Rekomendasi Hak Atas Tanah; 7. Data jumlah dan jenis pelayanan direkap secara teratur tiap akhir bulan.

URAIAN PROSEDUR :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Kasie Pem	PTSP	Loket	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyampaikan berkas permohonan					➢ Biaya : - (tidak ada) ➢ Persyaratan : 1. Asli pengantar RT/RW; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon; 4. Fotocopy SPPT PBB 3 (tiga) tahun terakhir; 5. Fotocopy dan menunjukkan bukti-bukti kepemilikan; 6. Surat pernyataan tidak sengketa ditandatangani oleh pemohon, bermaterai, diketahui Ketua/Pengurus RT serta diketahui Ketua/Pengurus RW; 7. Surat pernyataan penguasaan fisik ditandatangani oleh pemohon, bermaterai, diketahui Ketua/Pengurus RT, serta diketahui Ketua/Pengurus RW;		Tanda terima berkas	Pengembalian berkas jika tidak memenuhi persyaratan
2.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan					Berkas permohonan	30 menit	Berkas permohonan	
3.	Melakukan pemindaian berkas permohonan					Berkas permohonan	30 menit	Arsip digital (<i>softcopy</i>)	

Tidak

Lengkap

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Kasie Pem	PTSP	Loket	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Melakukan pengecekan pada peta BPN online					Berkas permohonan	60 menit	Printout Peta BPN Online sesuai lokasi	
5.	Membuat BAPL dan melakukan peninjauan lapangan					- Berkas permohonan - Printout Peta BPN Online sesuai lokasi	300 menit	BAPL Foto obyek	
6.	Membuat dan memparaf Surat Rekomendasi					- Berkas permohonan - Printout Peta BPN Online sesuai lokasi - BAPL dilengkapi foto lokasi	60 menit	Surat yang telah diparaf	
7.	Membuat dan memparaf surat jawaban permohonan					- Berkas permohonan - Printout Peta BPN Online sesuai lokasi - BAPL - foto lokasi	60 menit	Surat yang telah diparaf	
8.	Menandatangani Surat Rekomendasi					- Surat Rekomendasi / Surat Jawaban yang telah diparaf - Berkas permohonan - Printout Peta BPN Online sesuai lokasi - BAPL - foto lokasi	15 menit	Surat yang telah ditandatangani	
9.	Meregister dan membubuhkan stempel Surat Rekomendasi atau surat jawaban permohonan					- Surat Rekomendasi / Surat Jawaban yang telah ditandatangani - Berkas permohonan - Printout Peta BPN Online sesuai lokasi - BAPL - foto lokasi - Buku Register	15 menit	Surat yang telah diregister dan distempel	

No	Uralan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Kasle Pem	PTSP	Loket	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Melakukan pemindaian Surat Rekomendasi atau surat jawaban permohonan yang telah ditandatangani, diregister dan distempel					- Surat Rekomendasi / Surat Jawaban yang telah ditandatangani, diregister dan distempel - Berkas permohonan - <i>Printout</i> Peta BPN Online sesuai lokasi - BAPL dan foto lokasi	30 menit	Arsip digital (<i>softcopy</i>)	
11.	Memfotokopi Surat Rekomendasi, BAPL dan berkas permohonan atau surat jawaban permohonan					- Surat Rekomendasi / Surat Jawaban yang telah ditandatangani, diregister dan distempel - Berkas permohonan - <i>Printout</i> Peta BPN Online sesuai lokasi - BAPL dan foto lokasi	15 menit	Fotocopy Berkas	Surat dan Persyaratan difotocopy 1 (satu) rangkap
12.	Mengarsipkan Surat Rekomendasi, BAPL dan berkas persyaratan					- Surat Rekomendasi / Surat Jawaban yang telah ditandatangani, diregister dan distempel - Berkas permohonan - <i>Printout</i> Peta BPN Online sesuai lokasi - BAPL dan foto lokasi	15 menit	Arsip (<i>hardcopy</i>)	Fotocopy Surat dan persyaratan diarsipkan
13.	Mengelola arsip digital dalam basis data/ <i>database</i>					- Surat Rekomendasi / Surat Jawaban yang telah ditandatangani, diregister dan distempel - Berkas permohonan - <i>Printout</i> Peta BPN Online sesuai lokasi - BAPL dan foto lokasi	30 menit	basis data/ <i>database</i> Rekomendasi Hak Atas Tanah	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Kasle Pem	PTSP	Loket	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14.	Menyampaikan Surat Rekomendasi atau surat jawaban permohonan					- Surat Rekomendasi / Surat Jawaban yang telah ditandatangani, diregister dan distempel - Berkas permohonan - Printout Peta BPN Online sesuai lokasi - BAPL dan foto lokasi - Tanda terima berkas	15 menit	Tanda terima berkas	Menerima tanda terima dari petugas loket
Total Standar Waktu							675 menit		

Standar waktu 675 menit setara dengan 11,25 jam sehingga lebih dari 1 (satu) hari kerja, untuk menjamin kepastian pelayanan terselenggara dan teradministrasi dengan baik, standar waktu pelayanan ditetapkan selama 2 (dua) hari kerja.

Demikian Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Rekomendasi Hak Atas Tanah Negara dibuat sebagai pedoman demi terwujudnya tertib administrasi, tertib operasional dan pelayanan prima dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

- Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 25 April 2019
LURAH KEMANGGISAN,

PRIMA NUSYAH, SE, MM
NIP. 196207271989031013

