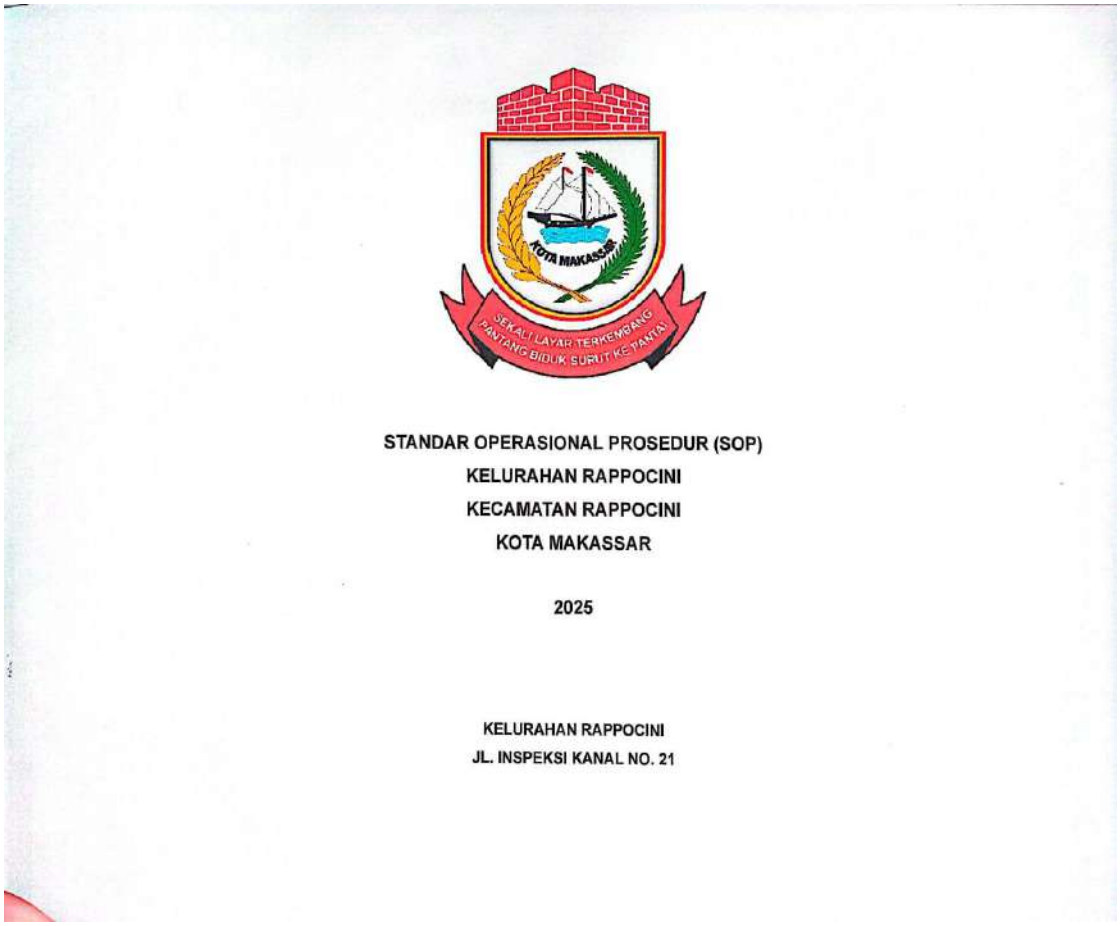
BAB V
OUTPUT PENELITIAN

Penyusunan Dua Puluh Empat Standar Operasional Prosedur diKelurahan Rappocini dan spanduk Persyaratan pelayanan administrasi dibuat agar memberikan dampak nyata bagi penyelenggaraan pemerintahan, sebagai solusi untuk memecahkan sebuah masalah. Penyusunan SOP AP sendiri tetap berlandaskan merujuk pada regulasi Permenpan RB No.35/2012 ada beberapa tahapan yang dilakukan didalamnya, yaitu mulai dari tahapan penilaian kebutuhan, tahapan penyusunan SOP, tahapan review dan sosialisasi sampai tahapan pengesahan. Penilaian kebutuhan merupakan tahap awal dalam penyusunan SOP karena menguraikan harus menyesuaikan terhadap kebutuhan kelurahan, sehingga hasil dari penilaian kebutuhan menjawab sebanyak 24 SOP AP yang akan disusun diKelurahan Rappocini, 3 SOP milik Sekretaris, 13 SOP milik Seksi Pemerintahan dan Pengelolaan Jaringan RT/RW. 7 SOP milik Seksi bidang ekonomi, sosial, pembangunan, serta program Sentuh Hati yang terdiri dari 4 SOP pelayanan persuratan serta 3 SOP kegiatan teknis. 1 SOP untuk Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan. Setelah melakukan tahap penilaian kebutuhan, maka tahap selanjutnya adalah tahap penyusunan atau pembuatan SOP AP tahap ini terdiri dari penjaringan data dan pemetaan opsi, evaluasi dan seleksi, serta penyusunan prosedur, pengumpulan informasi dilakukan berdasarkan hasil wawancara, observasi dan telaah dokumen. Kemudian setelah tahap penyusunan atau pembuatan SOP AP tahap selanjutnya dilakukan reviu dengan simulasi dan sosialisasi dengan menjelaskan semua hasil SOP AP yang telah dibuat kepada pegawai dan staf kelurahan bahwa sebanyak dua puluh empat

SOP AP akan memandu pelaksanaan kegiatan dikelurahan baik kegiatan pelayanan maupun *non* pelayanan sesuai dengan penilaian kebutuhan.

Gambar 7 Halaman Sampul Dokumen SOP Kelurahan Rappocini

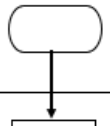
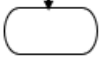


Gambar 8 Identitas SOP Penyimpanan Arsip

KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nomor SOP	1.1/SOP- Kearsipan/RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam,S.H 19831103 200502 102
	Nama SOP	Penyimpanan Arsip

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami Undang-Undang dan Peraturan Kearsipan tentang tata cara menerima, mencatat, mengarahkan dan mengelola arsip aktif, inaktif dan arsip elektronik 3. Memahami Alur Pengarsipan 4. Mampu mengoperasikan Komputer/Laptop
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Alat Komunikasi 4. Sarana prasarana arsip seperti filling cabinet, sekat folder, map gantung dan label
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penataan arsip bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang ingin dicari	Buku Registrasi Arsip

Gambar 9 Flowchart SOP Penyimpanan Arsip

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Lurah Dan Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip		Filling Cabinet/lemari, Komputer/laptop dan Sekat Folder/Map Gantung	15 Menit	Sarana Prasarana arsip tersedia	
2.	Memilah dan mengelompokkan arsip menurut kode dan masalahnya		Arsip, Kode Klasifikasi Arsip dan Tata Naskah Dinas	15 Menit	Arsip Terkelompokkan sesuai kode dan masalahnya	
3.	Menginput arsip secara online serta menata hard filenya kedalam sekat folder/map gantung untuk diletakkan ke dalam filling cabinet/ atau lemari.		Arsip/Folder, Sekat Folder, filling cabinet dan komputer/laptop	20 Menit	Arsip soft file terinput secara online dan hard file tertata didalam filling cabinet/lemari	
4.	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip		Kertas Sticker untuk hard file dan fitur online untuk soft file	15 Menit	Label Permasalahan untuk hard file serta fitur online untuk soft file	
5.	Membuat daftar arsip dinamis		Data arsip dan tempat penyimpanan arsip	20 Menit	Data Arsip Dinamis	
Total Waktu Yang Diperlukan: **1 Jam 20 menit**						

Gambar 10 Identitas SOP Administrasi Surat Masuk

KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nomor SOP	1.2/SOP-Administrasi Surat Masuk/RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam S.H 19831103 200902 102
	Nama SOP	Administrasi Surat Masuk

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop 3. Memahami dan Mengetahui Alur Persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Lembar Disposisi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penanganan Administrasi Surat Masuk harus berjalan dengan tertib, cepat dan akuntabel	Buku Registrasi Surat Masuk

Gambar 11 Flowchart SOP Administrasi Surat Masuk

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Sekretaris Lurah	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima surat masuk, memeriksa kelengkapan surat, mencatat dalam buku agenda surat masuk serta menyertakan lembar disposisi untuk disampaikan kepada sekretaris lurah				Surat Masuk	5 Menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2.	Menerima surat dan membubuhkan paraf tanda mengetahui serta menginformasikan kepada lurah				Surat masuk dan lembar disposisi	3 Menit	Surat masuk yang telah diparaf dan diketahui Sekretaris lurah	
3.	Menerima, menelaah, memberikan disposisi dan menyerahkan ke staf melalui sekretaris untuk didistribusikan				Surat masuk dan lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk dan disposisi lurah	
4.	Menerima, mencatatat disposisi dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Lurah				Surat masuk dan disposisi lurah	5 Menit	Surat masuk yang telah didistribusikan sesuai disposisi	
Total Waktu Yang Diperlukan: **18 menit**								

Gambar 12 Identitas SOP Administrasi Surat Keluar

KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nomor SOP	1.3/SOP- Administrasi Surat Keluar/RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam,S.H 19831103 200502 102
	Nama SOP	Administrasi Surat Keluar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop 3. Memahami dan Mengetahui Alur Persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Stempel
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penandatanganan surat keluar harus dilakukan oleh Lurah atau Sekretaris	Buku Registrasi Surat Keluar

Gambar 13 Flowchart SOP Administrasi Surat Keluar

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Sekretaris Lurah	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima konsep surat keluar dari Sekretaris, mengetik keperluan surat dan melaporkan kepada Kasi				Konsep Surat Keluar	20 Menit	Draft surat	
2.	Menerima draf surat, menelaah dan melaporkan kepada lurah				Draft surat	5 Menit	Draft surat	
3.	Menerima, menandatangani draft surat dan menyerahkan ke staf untuk diproses lebih lanjut				Draft surat	5 Menit	Draft surat yang telah ditandatangani	
4.	Menerima, mencatat surat keluar, memberi stempel dan mendistribusikan surat sesuai tujuan				Draft surat yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat Keluar	
Total Waktu Yang Diperlukan: **40 menit**								

Gambar 14 Identitas SOP Surat Keterangan Identitas

KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nomor SOP	2.1/SOP- Surat Keterangan Identitas/RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam S.H 19831103 200502 102
	Nama SOP	Surat Keterangan Identitas

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop 3. Memahami dan Mengetahui Alur Pembuatan Surat Keterangan Identitas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Berkas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila berkas tidak lengkap maka proses pembuatan surat keterangan identitas tidak dapat diproses	Buku Registrasi

Gambar 15 Flowchart SOP Surat Keterangan Identitas

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi Pemerintahan	Lurah/Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima dan Meneliti berkas dari pemohon.				Berkas: Pengantar RT/RW, FC KK/KTP, Pernyataan Pemohon yang diketahui RT/RW, Pelunasan PBB,Bukti pendukung lain (Ijazah)	2 Menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa dan memverifikasi berkas pemohon, jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan ke pemohon melalui staf		Tidak / Ya		Berkas Pemohon	1 Menit	Berkas Pemohon	
3.	Membuat Surat Keterangan Identitas yang dibantu oleh operator				Berkas Pemohon	5 Menit	Draft Surat Keterangan Identitas	
4.	Menerima dan Menandatangani Surat Keterangan Identitas				Surat Keterangan Identitas	3 Menit	Surat Keterangan Identitas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
5.	Menyerahkan surat keterangan identitas kepada pemohon				Surat Keterangan Identitas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 Menit	Surat Keterangan Identitas	
Total Waktu Yang Diperlukan: **10 menit**								

Gambar 16 Identitas SOP Surat Keterangan Lahir



KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nomor SOP	2.2/SOP- Surat Keterangan Lahir/RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam, S.H 19831103 200502 102
	Nama SOP	Surat Keterangan Lahir

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop 3. Memahami dan Mengetahui Alur Pembuatan Surat Keterangan Lahir
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Berkas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila berkas tidak lengkap maka proses pembuatan surat keterangan lahir tidak dapat diproses	Buku Registrasi

Gambar 17 Flowchart SOP Surat Keterangan Lahir

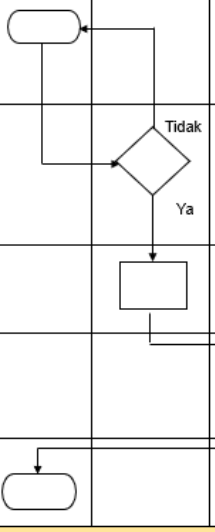
NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi Pemerintahan	Lurah/Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima dan Meneliti berkas dari pemohon.				Berkas: Pengantar dari RT/RW, FC KK/KTP, Pengantar dari RS, Pernyatan orang tua	2 Menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa dan memverifikasi berkas pemohon, jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan ke pemohon melalui staf		Tidak Ya		Berkas Pemohon	1 Menit	Berkas Pemohon	
3.	Membuat Surat Keterangan lahir yang dibantu oleh operator				Berkas Pemohon	5 Menit	Draft Surat Keterangan Lahir	
4.	Menerima dan Menandatangani Surat Keterangan Lahir				Surat Keterangan Lahir	3 Menit	Surat Keterangan Lahir yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
5.	Menyerahkan surat keterangan Lahir kepada pemohon				Surat Keterangan Lahir yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 Menit	Surat Keterangan Lahir	
Total Waktu Yang Diperlukan: **10 menit**								

Gambar 18 Identitas SOP Surat Keterangan Kematian

KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nomor SOP	2.3/SOP- Surat Keterangan Kematian /RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam, S.H 19831103 200502 102
	Nama SOP	Surat Keterangan Kematian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop 3. Memahami dan Mengetahui Alur Pembuatan Surat K9oeterangan Kematian
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Berkas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila berkas tidak lengkap maka proses pembuatan surat keterangan kematian tidak dapat diproses	Buku Registrasi

Gambar 19 Flowchart SOP Surat Keterangan Kematian

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi Pemerintahan	Lurah/Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima dan Meneliti berkas dari pemohon.				Berkas: Pengantar RT/RW, FC KK/KTP milik Pelapor dan orang yang telah meninggal, Surat Keterangan dari RS, Pernyataan dari Pihak Keluarga, Foto Bukti Kematian	2 Menit	Berkas Pemohon	Apabila tidak memiliki surat keterangan dari RS perlu menyertakan Pernyataan Pelapor
2.	Memeriksa dan memverifikasi berkas pemohon, jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan ke pemohon melalui staf				Berkas Pemohon	1 Menit	Berkas Pemohon	
3.	Membuat Surat Keterangan Kematian yang dibantu oleh operator				Berkas Pemohon	5 Menit	Draft Surat Keterangan Kematian	
4.	Menerima dan Menandatangani Surat Keterangan Kematian				Surat Keterangan Kematian	3 Menit	Surat Keterangan Kematian yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
5.	Staf Menyerahkan surat keterangan Kematian kepada pemohon				Surat Keterangan Kematian yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 Menit	Surat Keterangan Kematian	
Total Waktu Yang Diperlukan: **10 menit**								

Gambar 20 Identitas SOP Surat Pernyataan Janda/Duda/Belum Menikah

KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nomor SOP	2.4/SOP- Surat Pernyataan Janda/Duda/Belum Menikah/RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam S.H 19831103 200502 102
	Nama SOP	Surat Pernyataan Janda/Duda/Belum Menikah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop 3. Memahami dan Mengetahui Alur Pembuatan Surat Keterangan Janda
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Berkas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila berkas tidak lengkap maka proses pembuatan surat keterangan janda tidak dapat diproses	Buku Registrasi

Gambar 21 Flowchart SOP Surat Pernyataan Janda/Duda/Belum Menikah

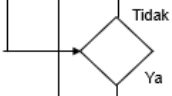
NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi Pemerintahan	Lurah/Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima dan Meneliti berkas dari pemohon.				Berkas: Pengantar RT/RW, FC KK/KTP, Surat Kematian, Akta Cerai dari pengadilan, Surat Pernyataan Orang Tua, Surat Pernyataan Imam	2 Menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa dan memverifikasi berkas pemohon, jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan ke pemohon melalui staf		Tidak Ya		Berkas Pemohon	1 Menit	Berkas Pemohon	
3.	Membuat Surat Pernyataan Janda/duda yang dibantu oleh operator				Berkas Pemohon	5 Menit	Draft Surat Pernyataan Janda/Duda	
4.	Menerima dan Menandatangani Surat Pernyataan Janda/Duda				Surat Pernyataan Janda/Duda	3 Menit	Surat Pernyataan Janda/Duda yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
5.	Menyerahkan surat Pernyataan Janda/Duda kepada pemohon				Surat Pernyataan Janda/Duda yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 Menit	Surat Pernyataan Janda/Duda	
Total Waktu Yang Diperlukan: **10 menit**								

Gambar 22 Identitas SOP Surat Keterangan Domisili

KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nomor SOP	2.5/SOP- Surat Keterangan Domisili /RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam S.H 19831103 200502 2102
	Nama SOP	Surat Keterangan Domisili

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop 3. Memahami dan Mengetahui Alur Pembuatan Surat Keterangan Domisili
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Berkas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila berkas tidak lengkap maka proses pembuatan surat keterangan domisili tidak dapat diproses	Buku Registrasi

Gambar 23 Flowchart SOP Surat Keterangan Domisili

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi Pemerintahan	Lurah/Seklur	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima dan Meneliti berkas dari pemohon.				Berkas: Pengantar RT/RW, FC KK/KTP Beralamat diwilayah setempat, Pasfoto 3X4 2 lembar	2 Menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa dan memverifikasi berkas pemohon, jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan ke pemohon melalui staf				Berkas Pemohon	1 Menit	Berkas Pemohon	
3.	Membuat Surat Keterangan Domisili yang dibantu oleh operator				Berkas Pemohon	5 Menit	Draft Surat Keterangan Domisili	
4.	Menerima dan Menandatangani Surat Keterangan Domisili				Surat Keterangan Domisili	3 Menit	Surat Keterangan Domisili yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
5.	Staf Menyerahkan surat keterangan domisili kepada pemohon				Surat Keterangan Domisili yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 Menit	Surat Keterangan Domisili	
Total Waktu Yang Diperlukan: **10 menit**								

Gambar 24 Identitas SOP Surat Keterangan Domisili WNA



KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nomor SOP	2.6/SOP- Surat Keterangan Domisili WNA/RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam S.H 19831103 200502 102
	Nama SOP	Surat Keterangan Domisili WNA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop 3. Memahami dan Mengetahui Alur Pembuatan Surat
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Berkas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila berkas tidak lengkap maka proses pembuatan surat keterangan domisili Warga Negara Asing tidak dapat diproses	Buku Registrasi

Gambar 25 Flowchart Surat Keterangan Domisili WNA

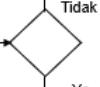
NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi Pemerintahan	Lurah/Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima dan Meneliti berkas dari pemohon.				Berkas: Pengantar RT/RW, FC KK/KTP, FC Pasport, FC Visa Kerja/ Tinggal, Keterangan Izin Tinggal dari Imigrasi, Surat Kontrak Kerja, Pasfoto 3X4 2 lembar	2 Menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa dan memverifikasi berkas pemohon, jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan ke pemohon melalui staf		Tidak Ya		Berkas Pemohon	1 Menit	Berkas Pemohon	
3.	Membuat Surat Keterangan Domisili WNA yang dibantu oleh operator				Berkas Pemohon	5 Menit	Draft Surat Keterangan Domisili WNA	
4.	Menerima dan Menandatangani Surat Keterangan Domisili WNA				Surat Keterangan Domisili WNA	3 Menit	Surat Keterangan Domisili WNA yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang	
5.	Staf Menyerahkan surat keterangan domisili WNA kepada pemohon				Surat Keterangan Domisili WNA yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 Menit	Surat Keterangan Domisili WNA	
Total Waktu Yang Diperlukan: **10 menit**								

Gambar 26 Identitas SOP Surat Keterangan Domisili Lembaga

KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nomor SOP	2.7/SOP- Surat Keterangan Domisili Lembaga/RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islami,S.H 19831103 200502 102
	Nama SOP	Surat Keterangan Domisili Lembaga

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop 3. Memahami dan Mengetahui Alur Pembuatan Surat
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Berkas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila berkas tidak lengkap maka proses pembuatan surat keterangan domisili Lembaga tidak dapat diproses	Buku Registrasi

Gambar 27 Flowchart Surat Keterangan Domisili Lembaga

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi Pemerintahan	Lurah/Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima dan Meneliti berkas dari pemohon.				Berkas: Pengantar RT/RW, FC KK/KTP Pimpinan Lembaga, Akta Lembaga atau pendirian dari notaris, Foto lokasi Lembaga	2 Menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa dan memverifikasi berkas pemohon, jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan ke pemohon melalui staf				Berkas Pemohon	1 Menit	Berkas Pemohon	
3.	Membuat Surat Keterangan Domisili Lembaga yang dibantu oleh operator				Berkas Pemohon	5 Menit	Draft Surat Keterangan Domisili Lembaga	
4.	Menerima dan Menandatangani Surat Keterangan Domisili Lembaga				Surat Keterangan Domisili Lembaga	3 Menit	Surat Keterangan Domisili Lembaga yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang	
5.	Staf Menyerahkan surat keterangan domisili Lembaga kepada pemohon				Surat Keterangan Domisili Lembaga yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 Menit	Surat Keterangan Domisili Lembaga	
Total Waktu Yang Diperlukan: **10 menit**								

Gambar 28 Identitas SOP Surat Keterangan Domisili Perusahaan

KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nomor SOP	2.8/SOP- Surat Keterangan Domisili Perusahaan/RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam,S.H 19831103 200502 102
	Nama SOP	Surat Keterangan Domisili Perusahaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop 3. Memahami dan Mengetahui Alur Pembuatan Surat
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Berkas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila berkas tidak lengkap maka proses pembuatan surat keterangan domisili perusahaan tidak dapat diproses	Buku Registrasi

Gambar 29 Flowchart SOP Surat Keterangan Domisili Perusahaan

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi Pemerintahan	Lurah/Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima dan Meneliti berkas dari pemohon.				Berkas: Pengantar RT/RW, FC KK/KTP Pimpinan Perusahaan, Izin Usaha NIB (Nomor Induk Berusaha) dari PTSP Kota, Foto Perusahaan	2 Menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa dan memverifikasi berkas pemohon, jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan ke pemohon melalui staf		Tidak Ya		Berkas Pemohon	1 Menit	Berkas Pemohon	
3.	Membuat Surat Keterangan Domisili Perusahaan yang dibantu oleh operator				Berkas Pemohon	5 Menit	Draft Surat Keterangan Domisili Perusahaan	
4.	Menerima dan Menandatangani Surat Keterangan Domisili Perusahaan				Surat Keterangan Domisili Perusahaan	3 Menit	Surat Keterangan Domisili Perusahaan yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang	
5.	Staf Menyerahkan surat keterangan domisili Perusahaan kepada pemohon				Surat Keterangan Domisili Perusahaan yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 Menit	Surat Keterangan Domisili Perusahaan	
Total Waktu Yang Diperlukan: **10 menit**								

Gambar 30 Identitas SOP Surat Keterangan Menikah



KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nomor SOP	2.9/SOP- Surat Keterangan Menikah/RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam, S.H. 19831103 200502 102
	Nama SOP	Surat Keterangan Menikah

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop 3. Memahami dan Mengetahui Alur Pembuatan Surat Keterangan Menikah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Berkas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila berkas tidak lengkap maka proses pembuatan surat keterangan menikah tidak dapat diproses	Buku Registrasi

Gambar 31 Flowchart SOP Surat Keterangan Menikah

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi Pemerintahan	Lurah/Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima dan Meneliti berkas dari pemohon.				Berkas: Surat Pengantar RT/RW, FC KK/KTP, Pernyataan Wali, Formulir Surat Nikah (NA) yang ditandatangani Imam Kelurahan, Pengantar Kesehatan Calon pengantin dari puskesmas	2 Menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa dan memverifikasi berkas pemohon, jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan ke pemohon melalui staf		Tidak / Ya		Berkas Pemohon	1 Menit	Berkas Pemohon	
3.	Membuat Surat Keterangan Menikah yang dibantu oleh operator				Berkas Pemohon	5 Menit	Draft Surat Keterangan Menikah	
4.	Menerima dan Menandatangani Surat Keterangan Menikah				Surat Keterangan Menikah	3 Menit	Surat Keterangan Menikah yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
5.	Staf Menyerahkan surat keterangan menikah kepada pemohon				Surat Keterangan Menikah yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 Menit	Surat Keterangan Menikah	
Total Waktu Yang Diperlukan: **10 menit**								

Gambar 32 Identitas SOP Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah



KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nomor SOP	2.10/SOP- Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah/RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam,S.H 19831103 200502 102
	Nama SOP	Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop 3. Memahami dan Mengetahui Alur Pembuatan Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Berkas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila berkas tidak lengkap maka proses pembuatan surat pernyataan belum memiliki rumah tidak dapat diproses	Buku Registrasi

Gambar 33 Flowchart SOP Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah

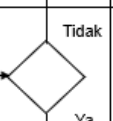
NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi Pemerintahan	Lurah/Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima dan Meneliti berkas dari pemohon.				Berkas: Surat Pengantar RT/RW, KK, KTP, Surat Pernyataan Pemohon	2 Menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa dan memverifikasi berkas pemohon, jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan ke pemohon melalui staf				Berkas Pemohon	1 Menit	Berkas Pemohon	
3.	Membuat Surat Pernyataan Belum Memilki Rumah yang dibantu oleh operator				Berkas Pemohon	5 Menit	Draft Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah	
4.	Menerima dan Menandatangani Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah				Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah	3 Menit	Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
5.	Staf Menyerahkan Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah kepada pemohon				Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 Menit	Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah	
Total Waktu Yang Diperlukan: **10 menit**								

Gambar 34 Identitas SOP Surat Pernyataan Ahli Waris

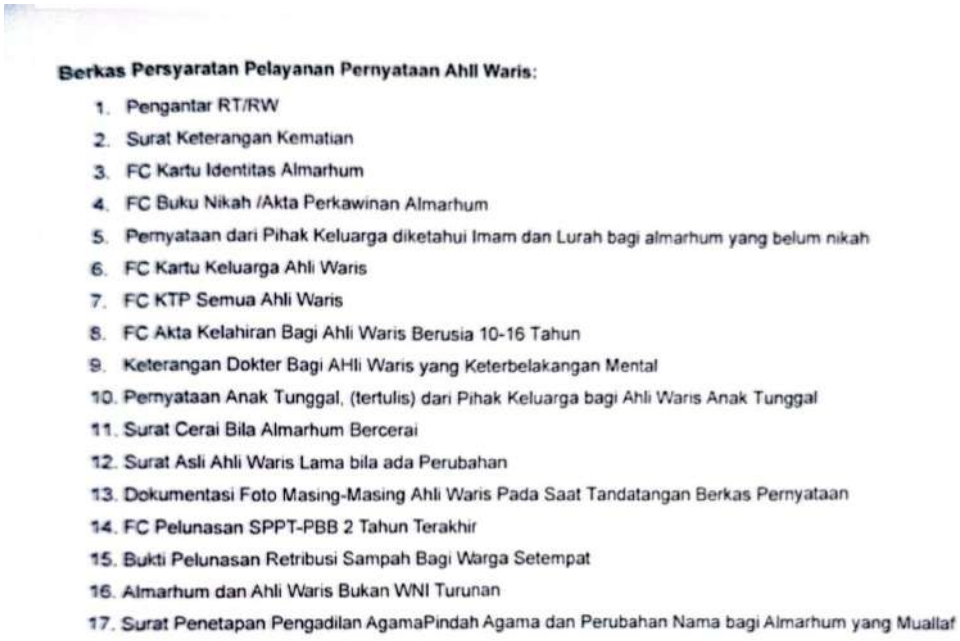
KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nomor SOP	2.11/SOP- Surat Pernyataan Ahli Waris/RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam S.H 19831103 200502 102
	Nama SOP	Surat Pernyataan Ahli Waris

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop 3. Memahami dan Mengetahui Alur Pembuatan Surat Pernyataan Ahli Waris
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Berkas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila berkas tidak lengkap maka proses pembuatan surat pernyataan ahli waris tidak dapat diproses	Buku Registrasi

Flowchart SOP Surat Pernyataan Ahli Waris

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi Pemerintahan	Lurah/Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima dan Meneliti berkas dari pemohon.				Berkas Pemohon	2 Menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa dan memverifikasi berkas pemohon, jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan ke pemohon melalui staf				Berkas Pemohon	1 Menit	Berkas Pemohon	
3.	Membuat Surat Pernyataan Ahli Waris yang dibantu oleh operator				Berkas Pemohon	5 Menit	Draft Surat Pernyataan Ahli Waris	
4.	Menerima dan Menandatangani Surat Pernyataan Ahli Waris				Surat Pernyataan Ahli Waris	3 Menit	Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
5.	Staf Menyerahkan Surat Pernyataan Ahli Waris kepada pemohon				Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 Menit	Surat Pernyataan Ahli Waris	
Total Waktu Yang Diperlukan: **10 menit**								

Gambar 35 Berkas Persyaratan Pernyataan Ahli Waris



Berkas Persyaratan Pelayanan Pernyataan Ahli Waris:

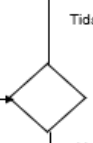
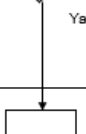
1. Pengantar RT/RW
2. Surat Keterangan Kematian
3. FC Kartu Identitas Almarhum
4. FC Buku Nikah /Akta Perkawinan Almarhum
5. Pernyataan dari Pihak Keluarga diketahui Imam dan Lurah bagi almarhum yang belum nikah
6. FC Kartu Keluarga Ahli Waris
7. FC KTP Semua Ahli Waris
8. FC Akta Kelahiran Bagi Ahli Waris Berusia 10-16 Tahun
9. Keterangan Dokter Bagi AHli Waris yang Keterbelakangan Mental
10. Pernyataan Anak Tunggal, (tertulis) dari Pihak Keluarga bagi Ahli Waris Anak Tunggal
11. Surat Cerai Bila Almarhum Bercerai
12. Surat Asli Ahli Waris Lama bila ada Perubahan
13. Dokumentasi Foto Masing-Masing Ahli Waris Pada Saat Tandatangan Berkas Pernyataan
14. FC Pelunasan SPPT-PBB 2 Tahun Terakhir
15. Bukti Pelunasan Retribusi Sampah Bagi Warga Setempat
16. Almarhum dan Ahli Waris Bukan WNI Turunan
17. Surat Penetapan Pengadilan AgamaPindah Agama dan Perubahan Nama bagi Almarhum yang Muallaf

Gambar 36 Identitas SOP Surat Keterangan Pengurangan PBB

KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nomor SOP	2.12/SOP- Surat Keterangan Pengurangan PBB/RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam S.H 19831103 200502 102
	Nama SOP	Surat Keterangan Pengurangan PBB

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop 3. Memahami dan Mengetahui Alur Pembuatan Surat Keterangan Pengurangan PBB
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Berkas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila berkas tidak lengkap maka proses pembuatan surat keterangan Pengurangan PBB tidak dapat diproses	Buku Registrasi

Gambar 37 Flowchart SOP Surat Keterangan Pengurangan PBB

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi Pemerintahan	Lurah/Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima dan Meneliti berkas dari pemohon.				Berkas: Surat Pengantar RT/RW, FC KK/KTP, Formulir dari Bappenda	2 Menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa dan memverifikasi berkas pemohon, jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan ke pemohon melalui staf. Jika berkas telah sesuai pemohon diarahkan mengisi formulir dari Bappenda		 		Berkas Pemohon	1 Menit	Berkas Pemohon	
3.	Membuat Surat Keterangan Pengurangan PBB yang dibantu oleh operator				Berkas Pemohon	5 Menit	Draft Surat Keterangan Pengurangan PBB	
4.	Menerima dan Menandatangani Surat Keterangan Pengurangan PBB				Surat Keterangan Pengurangan PBB	3 Menit	Surat Keterangan Pengurangan PBB yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
5.	Staf Menyerahkan Surat Keterangan Pengurangan PBB kepada pemohon				Surat Keterangan Pengurangan PBB yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 Menit	Surat Keterangan Pengurangan PBB	
Total Waktu Yang Diperlukan: **10 menit**								

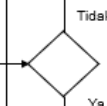
Gambar 38 Identitas SOP Surat Pernyataan Perubahan Pekerjaan



KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nama SOP	2.13/SOP- Surat Pernyataan Perubahan Pekerjaan/RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam S.H 19831103 200502 102
	Nama SOP	Surat Pernyataan Perubahan Pekerjaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop 3. Memahami dan Mengetahui Alur Pembuatan Surat Pernyataan Perubahan Pekerjaan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Berkas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila berkas tidak lengkap maka proses pembuatan surat pernyataan perubahan pekerjaan tidak dapat diproses	Buku Registrasi

Gambar 39 Flowchart SOP Surat Pernyataan Perubahan Pekerjaan

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima dan Meneliti berkas dari pemohon.				Berkas Pemohon: Surat Pengantar RT/RW, KK, KTP, Formulir dari Capil yang diketahui RT/RW	2 Menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa dan memverifikasi berkas pemohon, jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan ke pemohon melalui staf				Berkas Pemohon	1 Menit	Berkas Pemohon	
3.	Membuat Surat Pernyataan Perubahan Pekerjaan yang dibantu oleh operator				Berkas Pemohon	5 Menit	Draft Surat Pernyataan Perubahan Pekerjaan	
4.	Menerima dan Menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Pekerjaan				Surat Pernyataan Perubahan Pekerjaan	3 Menit	Surat Pernyataan Perubahan Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
5.	Menyerahkan Surat Pernyataan Perubahan Pekerjaan kepada pemohon				Surat Pernyataan Perubahan Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 Menit	Surat Pernyataan Perubahan Pekerjaan	
Total Waktu Yang Diperlukan: **10 menit**								

Gambar 40 Identitas SOP Surat Keterangan Usaha



KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nama SOP	3.1/SOP- Surat Keterangan Usaha/RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam,S.H 19831103 200502 102
	Nama SOP	Surat Keterangan Usaha

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop 3. Memahami dan Mengetahui Alur Pembuatan Surat Keterangan Usaha
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Berkas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila berkas tidak lengkap maka proses pembuatan surat keterangan usaha tidak dapat diproses	Buku Registrasi

Gambar 41 Flowchart SOP Surat Keterangan Usaha

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi Kesra	Sekretaris Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima dan Meneliti berkas dari pemohon.				Berkas: Surat Pengantar RT/RW, KK dan KTP, Foto Usaha bersama pemilik usaha, Foto Lokasi Usaha (Maps)	2 Menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa dan memverifikasi berkas pemohon, jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan ke pemohon melalui staf				Berkas Pemohon	1 Menit	Berkas Pemohon	
3.	Membuat Surat Keterangan Usaha yang dibantu oleh operator				Berkas Pemohon	5 Menit	Draft Surat Keterangan Usaha	
4.	Menerima dan Menandatangani Surat Keterangan Usaha				Surat Keterangan Usaha	3 Menit	Surat Keterangan Usaha yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
5.	Menyerahkan surat keterangan Usaha kepada pemohon				Surat Keterangan Usaha yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 Menit	Surat Keterangan Usaha	
Total Waktu Yang Diperlukan: **10 menit**								

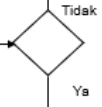
Gambar 42 Identitas SOP Surat Keterangan Tidak Mampu



KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nama SOP	3.2/SOP- Surat Keterangan Tidak Mampu/RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam,S.H 19831103 200502 102
	Nama SOP	Surat Keterangan Tidak Mampu

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop 3. Memahami dan Mengetahui Alur Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Berkas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila berkas tidak lengkap maka proses pembuatan surat keterangan tidak mampu tidak dapat diproses	Buku Registrasi

Gambar 43 Flowchart SOP Surat Keterangan Tidak Mampu

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi Kesra	Sekretaris Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima dan Meneliti berkas dari pemohon.				Berkas: Surat Pengantar RT/RW, FC KK/KTP	2 Menit	Berkas Pemohon	Tidak Terakomodir untuk: PNS, Karyawan Swasta, Pensiunan, Wiraswasta, BUMN, Diplomatik
2.	Memeriksa dan memverifikasi berkas pemohon, jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan ke pemohon melalui staf				Berkas Pemohon	1 Menit	Berkas Pemohon	
3.	Membuat Surat Keterangan Tidak Mampu yang dibantu oleh operator				Berkas Pemohon	5 Menit	Draft Surat Keterangan Tidak Mampu	
4.	Menerima dan Menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu				Surat Keterangan Tidak Mampu	3 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
5.	Menyerahkan surat keterangan tidak mampu kepada pemohon				Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu	
Total Waktu Yang Diperlukan: **10 menit**								

Gambar 44 Identitas SOP Surat Keterangan Izin Membangun



KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nama SOP	3.3/SOP- Surat Keterangan Izin Membangun/RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam, S.H 19831103 200502 102
	Nama SOP	Surat Keterangan Izin Membangun

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop 3. Memahami dan Mengetahui Alur Pembuatan Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Berkas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila berkas tidak lengkap maka proses pembuatan surat keterangan izin membangun tidak dapat diproses	Buku Registrasi

Gambar 45 Flowchart SOP Surat Keterangan Izin Membangun

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi Kesra	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima dan Meneliti berkas dari pemohon.				Berkas: Surat Pengantar RT/RW, FC KK/KTP, Formulir IMB dari PTSP Kota, Alas Hak Tanah	2 Menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa dan memverifikasi berkas pemohon, jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan ke pemohon melalui staf		Tidak / Ya		Berkas Pemohon	1 Menit	Berkas Pemohon	
3.	Membuat Surat Keterangan Izin Membangun yang dibantu oleh operator				Berkas Pemohon	5 Menit	Draft Surat Keterangan Izin Membangun	
4.	Menerima dan Menandatangani Surat Keterangan Izin Membangun				Surat Keterangan Izin Membangun	3 Menit	Surat Keterangan Izin Membangun yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
5.	Menyerahkan surat keterangan Izin Membangun kepada pemohon				Surat Keterangan Izin Membangun yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 Menit	Surat Keterangan Izin Membangun	
Total Waktu Yang Diperlukan: **10 menit**								

Gambar 46 Identitas SOP Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua



KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nama SOP	3.4/SOP- Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua/RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam S.H 19831103 200502 102
	Nama SOP	Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop 3. Memahami dan Mengetahui Alur Pembuatan Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Berkas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila berkas tidak lengkap maka proses pembuatan surat pernyataan penghasilan orang tua tidak dapat diproses	Buku Registrasi

Gambar 47 Flowchart SOP Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi Kesra	Sekretaris Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima dan Meneliti berkas dari pemohon.				Berkas: Surat Pengantar RT/RW, KK/KTP, Pernyataan Pemohon	2 Menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa dan memverifikasi berkas pemohon, jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan ke pemohon melalui staf				Berkas Pemohon	1 Menit	Berkas Pemohon	
3.	Membuat Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua yang dibantu oleh operator				Berkas Pemohon	5 Menit	Draft Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua	
4.	Menerima dan Menandatangani Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua				Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua	3 Menit	Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
5.	Menyerahkan surat pernyataan penghasilan orang tua kepada pemohon				Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 Menit	Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua	
Total Waktu Yang Diperlukan: **10 menit**								

Gambar 48 Identitas SOP Pemantauan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat



KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nama SOP	3.5/SOP- Pemantauan Pemberian Bantuan/RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam S.H 19831103 200502 102
	Nama SOP	Pemantauan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	Pendidikan Minimal SMA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Kegiatan pemantauan dalam pelaksanaan pemberian bantuan kepada masyarakat harus bersifat efektif dan akuntabel	Data dan daftar hadir penerima Bantuan

Gambar 49 Flowchart SOP Pemantauan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Lurah	Kasi Kesra	RT/RW	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Memberikan arahan kepada Kasi untuk mempersiapkan bahan pemantauan dalam pelaksanaan pemberian bantuan kepada masyarakat sesuai dengan jadwal dan daftar nama penerima bantuan				Jadwal dan daftar nama penerima bantuan dari dinas sosial	5 Menit	Arahan	
2.	Menerima arahan, membuat pengaturan pengamanan pemberian bantuan dan melaporkan kepada lurah				Arahan	10 Menit	Pengaturan Pengamanan Pemberian Bantuan	
3.	Menerima laporan dari Kasi terkait pengaturan Pengamanan, melakukan koordinasi dengan seluruh perangkat kelurahan dan menugaskan Kasi untuk memantau pelaksanaan kegiatan				Pengaturan Pengamanan Pemberian Bantuan	15 Menit	Persetujuan Lurah untuk melakukan Pemantauan pemberian bantuan	
4.	Kasi Menginformasikan nama-nama Penerima Bantuan Kepada RT/RW				Informasi berisi daftar nama penerima bantuan dari dinas sosial	10 Menit	RT/RW Menerima daftar penerima bantuan	
5.	RT/RW menerima dan mengumumkan kepada warga serta mengonfirmasi kembali ke Kasi				Informasi berisi daftar penerima bantuan	10 Menit	Warga terima Informasi Penerima Bantuan	
6.	Melaksanakan pemantauan kegiatan pemberian bantuan kepada masyarakat dan melaporkan kepada Lurah				Informasi berisi daftar penerima bantuan dari dinas sosial	120 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
Total Waktu Yang Diperlukan: **2 Jam 50 Menit**								

Gambar 50 Identitas SOP Penyiapan Bahan Pelatihan Peningkatan Kualitas Permodalan

KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nama SOP	3.6/SOP-Penyiapan Bahan Pelatihan Peningkatan Kualitas Permodalan/RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam S.H 19831103 200502 102
	Nama SOP	Penyiapan Bahan Pelatihan Peningkatan Kualitas Permodalan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	Pendidikan Minimal SMA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Bahan Untuk Pelatihan Peningkatan Kualitas Permodalan bersifat informatif dan mudah dipahami	Daftar Hadir dan Data Peserta

Gambar 51 Flowchart SOP Penyiapan Bahan Pelatihan Peningkatan Kualitas Permodalan

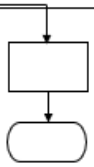
NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasi Kesra	Sekretaris Lurah	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menginformasikan akan melakukan penyiapan bahan pelatihan peningkatan kualitas permodalan				Proposal pelatihan peningkatan kualitas permodalan	5 Menit	Proposal diterima	
2.	Menerima informasi dan melakukan diskusi bersama lurah				Proposal pelatihan peningkatan kualitas permodalan	10 Menit	Diskusi bersama lurah	
3.	Menerima informasi dan memeriksa proposal jika proposal tidak sesuai maka akan dikembalikan ke kasi dan direvisi kembali, jika sudah sesuai langsung menugaskan kasi untuk penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kualitas permodalan melalui sekretaris lurah			Tidak Ya	Proposal pelatihan peningkatan kualitas permodalan	5 Menit	Persetujuan Proposal	
4.	Menerima perintah dan langsung menugaskan kasi untuk melakukan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kualitas permodalan				Proposal pelatihan yang telah disetujui	5 Menit	Kasi segera melaksanakan perintah	
5.	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kualitas permodalan				Proposal, materi, narasumber dan anggaran	120 Menit	Bahan pelaksanaan peningkatan kualitas permodalan	
Total Waktu Yang Diperlukan: **2 Jam 25 Menit**								

Gambar 52 Identitas SOP Penyiapan Bahan Musrenbang

KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nama SOP	3.7/SOP- Penyiapan Bahan Musrenbang/RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam,S.H 19831103 200502 102
	Nama SOP	Penyiapan Bahan Musrenbang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	Pendidikan Minimal SMA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Bahan Musrenbang harus bersifat terbuka, informatif dan mudah dipahami	Daftar Hadir dan Data Peserta

Gambar 53 Flowchart SOP Penyiapan Bahan Musrenbang

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Lurah	Sekretaris Lurah	Kasi Kesra	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Memerintahkan Kasi untuk menyiapkan bahan Musrenbang terkait urusan Pembangunan melalui sekretaris lurah				Jadwal Musrenbang Kelurahan	5 Menit	Perintah	
2.	Menerima Perintah, menginformasikan Kasi serta memantau penyiapan bahan musrenbang				Perintah	5 Menit	Perintah	
3.	Menerima Disposisi, identifikasi masalah yang terjadi dan potensi yang menjanjikan terhadap kondisi infrastruktur, Menyiapkan undangan, menyiapkan materi paparan, menyiapkan formulir usulan tentang pembangunan serta fasilitator yang memandu diskusi,				Perintah	360 Menit	Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	
Total Waktu Yang Diperlukan: **6 Jam 10 Menit**								

Gambar 54 Identitas SOP Persiapan Kerja Bakti



KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN RAPPOCINI	Nama SOP	4.1/SOP- Persiapan Kerja Bakti/RPC/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Rappocini Andi Akbar Islam,S.H 19831103 200502 102
	Nama SOP	Persiapan Kerja Bakti

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan	Pendidikan Minimal SMA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Alat Kebersihan 2. Alat Pelindung Diri
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Persiapan Kerja Bakti dilakukan dengan kerjasama antara RT/RW	Data setiap RT/RW

Gambar 55 Flowchart SOP Persiapan Kerja Bakti

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Lurah	Kasi Kebersihan	RT/RW	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menyampaikan Ke Kasi untuk melakukan persiapan pelaksanaan kerja bakti				Jadwal kerja bakti	5 Menit	Perintah Persiapan Pelaksanaan Kerja Bakti	
2.	Menerima tugas, memberitahukan RT/RW dan melakukan pemantauan langsung pelaksanaan kegiatan kerja bakti				Jadwal kerja bakti	15 Menit	RT/RW Mengetahui Jadwal Kerja Bakti	
3.	Menerima Informasi terkait jadwal kerja bakti dan mengumumkannya pada warga untuk berkumpul dikantor kelurahan dengan membawa peralatannya masing-masing dari rumah				Informasi terkait jadwal kerja bakti	50 Menit	Warga membawa peralatan kebersihan dan berkumpul didepan kantor kelurahan	
Total Waktu Yang Diperlukan: **1 Jam 10 Menit**								