




PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN COBLONG


 PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	CAMAT COBLONG Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....
NAMA SOP	:	Pelayanan Penerbitan Formulir Permohonan KTP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Walikota Bandung Kepada Camat dan Lurah	1. Memahami prosedur pelayanan formulir permohonan KTP 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Mengetahui dan memahami aturan terkait administrasi kependudukan		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
SOP Pelayanan Formulir Permohonan Kartu Keluarga (KK)	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi e-kecamatan		4. E-Formulir permohonan KTP 5. Koneksi internet 6. Buku register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
a. Kesalahan memasukkan data identitas pemohon menyebabkan kesalahan dalam pembuatan KTP b. Waktu penyelesaian maksimal 3 hari kerja c. Persyaratan pelayanan formulir permohonan KTP : <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy/ scan KK • Foto copy / scan KTP • Foto copy / scan surat pengantar dari RT dan RW 	1. Register KTP 2. Laporan data kependudukan		

**SOP PELAYANAN PENERBITAN FORMULIR PERMOHONAN KTP
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
			OPERATOR DISDUK	KASIE PELAYANAN KEL	LURAH	KASIE PELAYANAN KEC	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan membuat Formulir Permohonan KTP kepada Kasie Pelayanan Kelurahan	MULAI						Persyaratan, e-kecamatan			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, Kasie Pelayanan Kelurahan : - memberi checklist pada form aplikasi syarat di e-kecamatan - mencetak & memberi resi pendaftaran & menginformasikan waktu - menscan berkas permohonan dan mengunduhnya untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah		TIDAK	LINGKAP				Persyaratan, e-kecamatan, scanner, printer, buku register	60 menit	Resi pendaftaran, dokumen hasil scan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan, jika tidak valid, dikembalikan ke Kasie Pelayanan, jika valid membuat surat pengantar				TIDAK	VALID		E-kecamatan	1 hari	Penolakan / notifikasi	
4	a. Kasie Pelayanan membuat surat penolakan atau sms pemberitahuan b. Lurah membuat dan menyampaikan surat pengantar permohonan KTP untuk diteruskan ke Kecamatan	AKHIR						E-kecamatan, sms notif/surat, e-form Surat pengantar	3 jam	Surat penolakan, surat pengantar ttd	
5	Verifikasi dan validasi berkas permohonan, apakah data permohonan dan surat pengantar sesuai atau tidak. Jika sesuai dibuat nota dinas jika tidak dikembalikan ke kelurahan				TIDAK	SESUAI		E-kecamatan	1 hari	Penolakan / persetujuan	
6	Membuat nota dinas penerbitan formulir permohonan KTP							E-kecamatan, e-form nota dinas	3 jam	E-Nota dinas	
7	Penandatanganan e-formulir permohonan KTP (e-ttd) dan paraf foto copy KTP lama pemohon. Selanjutnya diteruskan ke Kasie Pelayanan untuk dicetak							E-kecamatan, e-Form Permohonan KTP	10 menit	E-form KTP ttd	
8	Mencetak formulir permohonan KTP, kemudian formulir permohonan dan berkas persyaratan disampaikan ke Operator Disdukcapil yang ditempatkan di Kecamatan		AKHIR					E-kecamatan, printer	10 menit	Form KTP ttd dan syarat	
WAKTU TOTAL							3 HARI KERJA				



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN COBLONG


 PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	CAMAT COBLONG Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....
	NAMA SOP	:	Pelayanan Penerbitan Formulir Permohonan KK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Walikota Bandung Kepada Camat dan Lurah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan formulir permohonan KK 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Mengetahui dan memahami aturan terkait administrasi kependudukan 		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
SOP Pelayanan Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi e-kecamatan 4. E-Formulir permohonan KK 5. Koneksi internet 6. Buku register 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesalahan memasukkan data identitas pemohon menyebabkan kesalahan dalam pembuatan KK 2. Waktu penyelesaian maksimal 7 hari kerja 3. Persyaratan pelayanan formulir permohonan KK : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy/scan KK sebelumnya b. Foto copy / scan KTP c. Foto copy/scan surat keterangan izin menetap d. foto copy/scan surat nikah e. foto copy/scan akta kelahiran f. Foto copy /scan surat pengantar dari RT dan RW 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register KK 2. Laporan data kependudukan 		

**SOP PELAYANAN PENERBITAN FORMULIR PERMOHONAN KK (KARTU KELUARGA)
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
			OPERATOR KEC	KASIE PELAYANAN KEL	LURAH	KASIE PELAYANAN KEC	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan membuat Formulir Permohonan KK kepada Kasie Pelayanan Kelurahan	MULAI						Persyaratan, e-kecamatan			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, Kasie Pelayanan Kelurahan : - memberi checklist pada form aplikasi syarat di e-kecamatan - mencetak & memberi resi pendaftaran & menginformasikan waktu - menscan berkas permohonan dan mengunduhnya untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah			LINGKAP				Persyaratan, e-kecamatan, scanner, printer, buku register	60 menit	Resi pendaftaran, dokumen hasil scan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan, jika tidak valid, dikembalikan ke Kasie Pelayanan, jika valid menyatakan persetujuan				VALID			E-kecamatan	1 hari	Penolakan / notifikasi	
4	a. Kasie Pelayanan membuat surat penolakan atau sms pemberitahuan b. Lurah menyatakan persetujuan dengan membubuhkan e-ttd pada e-formulir kk untuk diteruskan ke Kecamatan	AKHIR						E-kecamatan, sms notif/surat, e-formulir KK	3 jam	Surat penolakan, e-form KK ttd	
5	Verifikasi dan validasi berkas permohonan, apakah data pemohon dan data di formulir KK sesuai atau tidak. Jika sesuai dibuat nota dinas jika tidak dikembalikan ke kelurahan				SESUAI			E-kecamatan	4 hari	Penolakan / persetujuan	
6	Membuat nota dinas penerbitan formulir permohonan KK							E-kecamatan, e-form nota dinas	3 jam	E-Nota dinas	
7	Penandatanganan e-formulir permohonan KK (e-ttd) dan Selanjutnya diteruskan ke Kasie Pelayanan untuk dicetak							E-kecamatan, e-Form Permohonan KK	10 menit	E-form KK ttd	
8	Mencetak formulir permohonan KK, kemudian formulir permohonan dan berkas persyaratan disampaikan ke Disdukcapil melalui operator kecamatan		AKHIR					E-kecamatan, printer	1 hari	Form KK ttd dan syarat	
WAKTU TOTAL								7 HARI KERJA			



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN COBLONG


 PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	CAMAT COBLONG Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....
NAMA SOP	:	Pelayanan Penerbitan Formulir Biodata Penduduk WNI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Walikota Bandung Kepada Camat dan Lurah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan penerbitan formulir biodata penduduk 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Mengetahui dan memahami aturan terkait administrasi kependudukan 		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
SOP Pelayanan Formulir Permohonan Kartu Keluarga (KK) SOP Pelayanan Formulir Permohonan KTP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi e-kecamatan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. E-Formulir Biodata Kependudukan 5. Koneksi internet 6. Buku register 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesalahan memasukkan data identitas pemohon menyebabkan kesalahan dalam pembuatan biodata kependudukan 2. Waktu penyelesaian maksimal 1 hari kerja 3. Persyaratan pelayanan surat keterangan biodata kependudukan : <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy/ scan KK • Foto copy / scan KTP • Foto copy / scan surat pengantar dari RT dan RW • Foto copy / scan surat pernyataan orang tua/wali/yang bersangkutan • Foto copy / scan akta kelahiran 	Laporan data kependudukan		

**SOP PELAYANAN PENERBITAN FORMULIR PERMOHONAN BIOADATA PENDUDUK WNI
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
			KASIE PELAYANAN KEL	LURAH	KASIE PELAYANAN KEC	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan membuat Formulir Permohonan Biodata Penduduk kepada Kasie Pelayanan Kelurahan	MULAI					Persyaratan, e-kecamatan			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, Kasie Pelayanan Kelurahan : - memberi checklist pada form aplikasi syarat di e-kecamatan - mencetak & memberi resi pendaftaran & menginformasikan waktu - menscan berkas permohonan dan mengunduhnya untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah		LENGKAP				Persyaratan, e-kecamatan, scanner, printer, buku register	60 menit	Resi pendaftaran, dokumen hasil scan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan, jika tidak valid, dikembalikan ke Kasie Pelayanan, jika valid membubuhkan e-ttd pada formulir biodata penduduk			VALID			E-kecamatan	1 hari	Penolakan / notifikasi	
4	a. Kasie Pelayanan membuat surat penolakan atau sms pemberitahuan b. Lurah menandatangani e-formulir biodata penduduk dan menyetujui untuk diteruskan ke Kecamatan	AKHIR					E-kecamatan, sms notif/surat, e-form biodata penduduk	3 jam	Surat penolakan, e-form ttd Lurah	
5	Verifikasi dan validasi berkas permohonan, apakah data permohonan dan e-formulir sesuai atau tidak. Jika sesuai dibuat nota dinas jika tidak dikembalikan ke kelurahan			SESUAI			E-kecamatan	1 hari	Penolakan / persetujuan	
6	Membuat nota dinas penerbitan formulir permohonan biodata penduduk						E-kecamatan, e-form nota dinas	3 jam	E-Nota dinas	
7	Penandatanganan e-formulir permohonan Biodata Penduduk (e-ttd) Selanjutnya diteruskan ke Kasie Pelayanan Kelurahan untuk dicetak						E-kecamatan, e-Form Permohonan biodata	10 menit	E-form biodata ttd	
8	Mencetak formulir permohonan Biodata Penduduk, kemudian formulir permohonan dan berkas persyaratan disampaikan kepada pemohon	AKHIR					E-kecamatan, printer	10 menit	Form biodata ttd	
WAKTU TOTAL							3 HARI KERJA			



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN COBLONG


 PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	CAMAT COBLONG Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....
	NAMA SOP	:	Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Walikota Bandung Kepada Camat dan Lurah 2. Surat Edaran Walikota Bandung Nomor : 593.311/1400-Bag.Huk-Ham, Maret 2011	1. Memahami prosedur pelayanan registrasi ahli waris 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
SOP Pelayanan Surat Keterangan Kematian SOP Pelayanan Penerbitan Formulir Permohonan Kartu Keluarga	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi e-kecamatan 4. Koneksi internet 5. Buku register		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1. Kesalahan penanganan akan menyebabkan sengketa/perselisihan di masyarakat 2. Waktu penyelesaian maksimal 7 hari kerja 3. Persyaratan pelayanan registrasi surat ahli waris : <ol style="list-style-type: none"> Foto copy / scan KTP Foto copy /scan surat pengantar dari RT dan RW Foto copy/scan surat pernyataan dari keluarga (bermaterai) Foto copy/scan surat keterangan kematian almarhum/almarhumah Foto copy/scan akta cerai (optional) Foto copy/scan surat nikah orang tua yang bersangkutan Foto copy/scan akta kelahiran Foto copy/scan surat keterangan kronologis dari keluarga Berita acara pemeriksaan lapangan oleh kelurahan (Kasie Pemerintahan) 	1. Register keterangan ahli waris 2. Laporan data kependudukan manual dan elektronik		

**SOP PELAYANAN REGISTRASI KETERANGAN AHLI WARIS
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
			KASIE PELAYANAN	LURAH	KASIE PELAYANAN	TIM TEKNIS (SURVEY)	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan registrasi keterangan ahli waris	MULAI						Persyaratan, e-kecamatan			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, Kasie Pelayanan Kelurahan : - memberi checklist pada form aplikasi syarat di e-kecamatan - mencetak & memberi resi pendaftaran & menginformasikan waktu - menscan berskas permohonan dan mengunduhnya untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah		LINGKAP					Persyaratan, e-kecamatan, scanner, printer, buku register	60 menit	Resi pendaftaran, dokumen hasil scan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan, jika tidak valid ditolak dan jika valid disetujui dan dibuat surat pengantar			VALID				E-kecamatan	1 hari	Persetujuan/ penolakan	
4	a. Kasie Pemerintahan membuat surat penolakan/sms notifikasi b. Lurah membuat surat pengantar untuk diteruskan ke kecamatan	AKHIR						E-kecamatan, e-form pengantar/ sms notifikasi/ surat	60 menit	E-pengantar, notifikasi	
5	Melakukan kajian, jika : a. perlu cek lapangan, dibuat undangan dan dilakukan survey b. tidak perlu, dibuat undangan dan dibahas dengan tim teknis				PERLU?			E-kecamatan, e-undangan	1 hari	Undangan ttd	
6	Melakukan survey lapangan dan membuat berita acara pemeriksaan.							Kamera, Form BAP, berkas dok	3 hari	Foto dan BAP	
7	Mengkaji permohonan/hasil BAP, jika sesuai maka dibuat surat ket Ahli Waris dan jika tidak dibuat surat penolakan / notifikasi					SESUAI		E-kecamatan, Prnter	1 hari	penolakan/ persetujuan	
8	a. Kasie Pelayanan membuat surat penolakan atau mengirimkan sms kepada pemohon b. Camat menandatangani keterangan ahli waris dan selanjutnya diteruskan ke Kasie Pelayanan							E-kecamatan, SMS/surat penolakan, Ket Ahli Waris	30 menit	Surat penolakan, Ket Ahli Waris ttd	
9	Kasie Pelayanan Kec meregister dan menyampaikan Ket Ahli Waris ke Kasie Pemerintahan Kelurahan untuk disampaikan ke pemohon	AKHIR						Ket Ahli Waris ttd	5 jam	Reg Ket Ahli Waris	
WAKTU TOTAL								7 HARI KERJA			



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN COBLONG


 PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	CAMAT COBLONG Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....
	NAMA SOP	:	Pelayanan Registrasi Surat Pertanahan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Walikota Bandung Kepada Camat dan Lurah 2.	1. Memahami prosedur pelayanan registrasi surat pertanahan 2. Mengetahui dan memahami aturan dan kebijakan terkait pertanahan 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi e-kecamatan 4. Koneksi internet 5. Buku register		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1. Kesalahan penanganan akan menyebabkan sengketa/perselisihan di masyarakat 2. Waktu penyelesaian maksimal 14 hari kerja 3. Persyaratan pelayanan registrasi surat pertanahan : <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy / scan KTP • Foto copy /scan KK • Foto copy/scan surat pengantar RT dan RW • Foto copy/scan surat pemberitahuan tetangga 	1. Register Surat Pertanahan 2. Laporan data Pertanahan manual dan elektronik		

**SOP PELAYANAN REGISTRASI KETERANGAN PERTANAHAN
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
			KASIE PELAYANAN	LURAH	KASIE PELAYANAN	TIM TEKNIS (SURVEY)	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan registrasi keterangan pertanahan	MULAI						Persyaratan, e-kecamatan			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, Kasie Pelayanan Kelurahan : - memberi checklist pada form aplikasi syarat di e-kecamatan - mencetak & memberi resi pendaftaran & menginformasikan waktu - menscan berskas permohonan dan mengunduhnya untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah		LINGKAP					Persyaratan, e-kecamatan, scanner, printer, buku register	60 menit	Resi pendaftaran, dokumen hasil scan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan, jika tidak valid ditolak dan jika valid disetujui dan dibuat surat pengantar			VALID				E-kecamatan	1 hari	Persetujuan/ penolakan	
4	a. Kasie Pelayanan membuat surat penolakan/sms notifikasi b. Lurah membuat surat pengantar untuk diteruskan ke kecamatan	AKHIR						E-kecamatan, e-form pengantar/ sms notifikasi/ surat	60 menit	E-pengantar, notifikasi	
5	Melakukan validasi berkas permohonan, surat pengantar dan membuat undangan kepada Tim Teknis							E-kecamatan, e-undangan	1 hari	Undangan ttd	
6	Melakukan survey lapangan dan membuat berita acara pemeriksaan.							Kamera, Form BAP, berkas dok	6 hari	Foto dan BAP	
7	Mengkaji hasil BAP, jika sesuai maka dibuat/dicetak surat ket pertanahan dan jika tidak dibuat surat penolakan / notifikasi					SESUAI		E-kecamatan, BAP, Prnter	5 hari	penolakan/ persetujuan	
8	a. Kasie Pelayanan membuat surat penolakan atau mengirimkan sms kepada pemohon b. Camat menandatangani keterangan pertanahan dan selanjutnya diteruskan ke Kasie Pelayanan					TIDAK		E-kecamatan, SMS/surat penolakan, Ket pertanahan	30 menit	Surat penolakan, Ket Pertanahan ttd	
9	Kasie Pelayanan Kec meregister dan menyampaikan Ket pertanahan ke Kasie Pelayanan Kelurahan untuk disampaikan ke pemohon	AKHIR						Ket Pertanahan ttd	5 jam	Reg Ket Pertanahan	
WAKTU TOTAL							14 HARI KERJA				



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN COBLONG


 PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	CAMAT COBLONG Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....
NAMA SOP	:	Pelayanan Registrasi Surat Pindah Keluar	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Memahami prosedur pelayanan surat pindah keluar 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Mengetahui dan memahami aturan terkait administrasi kependudukan		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
SOP Pelayanan Formulir Permohonan Kartu Keluarga (KK) SOP Pelayanan Formulir Permohonan KTP	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi e-kecamatan 4. E-Formulir Pindah Keluar 5. Koneksi internet 6. Buku register		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1. Kesalahan memasukkan data identitas pemohon menyebabkan kesalahan dalam pembuatan surat pindah keluar dan tidak diterimanya ditempat dituju 2. Waktu penyelesaian maksimal 3 hari kerja 3. Persyaratan pelayanan registrasi surat pindah keluar : <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy/ scan KK • Foto copy / scan KTP • Foto copy / scan surat pengantar dari RT dan RW 	1. Register Pindah Keluar 2. Laporan data kependudukan		

**SOP PELAYANAN REGISTRASI SURAT PINDAH KELUAR
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
			KASIE PELAYANAN KEL	LURAH	KASIE PELAYANAN KEC	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan membuat surat pindah keluar kepada Kasie Pelayanan Kelurahan	MULAI					Persyaratan, e-kecamatan			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, Kasie Pelayanan Kelurahan : - memberi checklist pada form aplikasi syarat di e-kecamatan - mencetak & memberi resi pendaftaran & menginformasikan waktu - menscan berkas permohonan dan mengunduhnya untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah		LINGKAP				Persyaratan, e-kecamatan, scanner, printer, buku register	1 jam	Resi pendaftaran, dokumen hasil scan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan, jika tidak valid, dikembalikan ke Kasie Pelayanan kelurahan, jika valid membuat e-pengantar			VALID			E-kecamatan	3 jam	Penolakan / notifikasi	
4	a. Kasie Pelayanan Kelurahan membuat surat penolakan atau sms pemberitahuan b. Lurah membuat dan menyampaikan e-pengantar permohonan surat pindah keluar untuk diteruskan ke Kecamatan	AKHIR					E-kecamatan, sms notif/surat, e-form Surat pengantar	5 jam	Surat penolakan, surat pengantar ttd	
5	Verifikasi dan validasi berkas permohonan, apakah data permohonan dan surat pengantar sesuai atau tidak. Jika sesuai dicetak surat pindah keluar, jika tidak dikembalikan ke kelurahan			SESUAI			E-kecamatan	5 jam	Penolakan / persetujuan	
6	Mencetak dan paraf Surat Pindah Keluar						E-kecamatan, printer	1 jam	Surat Pindah Keluar	
7	Penandatanganan Surat Pindah Keluar. Selanjutnya diteruskan ke Kasie Pelayanan						E-kecamatan, Surat Pindah Keluar	4 jam	Surat Pindah Keluar ttd	
8	Penomoran dan penyerahan surat Pindah Keluar	AKHIR					Surat Pindah Keluar ttd	5 jam	Surat Pindah Keluar	
WAKTU TOTAL							3 HARI KERJA			




PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN COBLONG

 PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	CAMAT COBLONG Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....
NAMA SOP	:	Pelayanan Registrasi Surat Pindah Datang	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan surat pindah datang 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Mengetahui dan memahami aturan terkait administrasi kependudukan 		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
SOP Pelayanan Formulir Permohonan Kartu Keluarga (KK) SOP Pelayanan Formulir Permohonan KTP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi e-kecamatan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. E-Formulir Pindah Datang 5. Koneksi internet 6. Buku register 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesalahan memasukkan data identitas pemohon menyebabkan kesalahan dalam pembuatan surat pindah datang 2. Waktu penyelesaian maksimal 3 hari kerja 3. Persyaratan pelayanan registrasi surat pindah datang : <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy/ scan KK • Foto copy / scan KTP • Foto copy / scan surat pengantar dari RT dan RW • Foto copy / scan surat keterangan izin menetap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register Pindah Datang 2. Laporan data kependudukan 		


**SOP PELAYANAN REGISTRASI SURAT PINDAH DATANG
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
			KASIE PELAYANAN KEL	LURAH	KASIE PELAYANAN KEC	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan membuat surat pindah datang kepada Kasie Pelayanan Kelurahan	MULAI					Persyaratan, e-kecamatan			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, Kasie Pelayanan Kelurahan : - memberi checklist pada form aplikasi syarat di e-kecamatan - mencetak & memberi resi pendaftaran & menginformasikan waktu - menscan berkas permohonan dan mengunduhnya untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah		LINGKAP				Persyaratan, e-kecamatan, scanner, printer, buku register	1 jam	Resi pendaftaran, dokumen hasil scan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan, jika tidak valid, dikembalikan ke Kasie Pelayanan kelurahan, jika valid membuat e-pengantar			VALID			E-kecamatan	3 jam	Penolakan / notifikasi	
4	a. Kasie Pelayanan Kelurahan membuat surat penolakan atau sms pemberitahuan b. Lurah membuat dan menyampaikan e-pengantar permohonan surat pindah datang untuk diteruskan ke Kecamatan	AKHIR					E-kecamatan, sms notif/surat, e-form Surat pengantar	5 jam	Surat penolakan, surat pengantar ttd	
5	Verifikasi dan validasi berkas permohonan, apakah data permohonan dan surat pengantar sesuai atau tidak. Jika sesuai dicetak dan paraf surat pindah datang, jika tidak dikembalikan ke kelurahan			SESUAI			E-kecamatan	5 jam	Penolakan / persetujuan	
6	Mencetak dan paraf Surat Pindah Datang						E-kecamatan, printer	1 jam	Surat Pindah Datang	
7	Penandatanganan Surat Pindah Datang. Selanjutnya diteruskan ke Kasie Pelayanan						E-kecamatan, Surat Pindah Datang	4 jam	Surat Pindah Datang ttd	
8	Penomoran dan penyerahan surat Pindah Datang	AKHIR					Surat Pindah Datang ttd	5 jam	Surat Pindah Datang	
WAKTU TOTAL							3 HARI KERJA			

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG</p>	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;">CAMAT COBLONG</p> <p style="text-align: center;">Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....</p>
NAMA SOP		:	Pelayanan Registrasi Surat Pemberitahuan Tetangga IMB
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung 2. Perda Kota Bandung No. 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan, Retribusi IMB dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta 3. Peraturan Walikota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Kewenangan Kecamatan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan registrasi surat pemberitahuan tetangga IMB 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan computer dan internet 3. Mengetahui dan memahami aturan terkait dengan aturan IMB 	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan scanner 3. Aplikasi e-kecamatan 4. Internet 5. Buku Register 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> a. Kurang teliti dalam penanganan akan menyebabkan permasalahan diantara tetangga b. Waktu penyelesain maksimal 7 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan lengkap c. Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto / scan KTP 2. Foto / scan KK 3. Foto / scan surat pengantar RT dan RW 4. Foto / scan bukti lunas PBB tahun terakhir 5. Foto / scan sertifikat / akta sewa bangunan 6. Foto / scan keterangan rencana kota 		Disimpan sebagai data elektronik dan data manual	


**SOP PELAYANAN REGISTRASI PEMBERITAHUAN TETANGGA IMB
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
			KASIE PELAYANAN	LURAH	KASIE Ekbang LH Kec.	TIM TEKNIS (SURVEY)	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan registrasi pemberitahuan tetangga untuk IMB	MULAI						Persyaratan, e-kecamatan			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, Kasie Pelayanan Kelurahan : - memberi checklist pada form aplikasi syarat di e-kecamatan - mencetak & memberi resi pendaftaran & menginformasikan waktu - menscan berskas permohonan dan mengunduhnya untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah	TIDAK AKHIR	LENGKAP YA					Persyaratan, e-kecamatan, scanner, printer, buku register	1 jam	Resi pendaftaran, dokumen hasil scan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan, jika tidak valid ditolak dan jika valid disetujui dan dibuat surat pengantar			TIDAK YA				E-kecamatan	1 hari	Persetujuan/ penolakan	
4	a. Kasie Pelayanan n membuat surat penolakan/sms notifikasi b. Lurah membuat surat pengantar dan menandatangani pemberitahuan tetangga IMB untuk disampaikan ke Kec	AKHIR						E-kecamatan, e-pengantar, Dok Syarat, SMS/ Notifikasi	1 jam	E-pengantar, notifikasi	
5	Melakukan kajian, jika : a. perlu cek lapangan, dibuat undangan dan dilakukan survey b. tidak perlu, dibuat undangan dan dibahas dengan tim teknis				PERLU? TIDAK	YA		E-kecamatan, e-undangan	1 hari	Undangan ttd	
6	Melakukan survey lapangan dan membuat berita acara pemeriksaan.							Kamera, Form BAP, berkas dok	3 hari	Foto dan BAP	
7	Mengkaji permohonan/hasil BAP, jika sesuai maka dibuat nota dinas/rekomendasi dan jika tidak dibuat surat penolakan / notifikasi					SESUAI TIDAK	YA	E-kecamatan, e-nota dinas/ rekom	1 hari	penolakan/ persetujuan	
8	a. Kasie Ekbang LH Kec membuat surat penolakan atau mengirimkan sms kepada pemohon b. Camat menandatangani pemberitahuan tetangga IMB dan selanjutnya diteruskan ke Kasie Ekbang LH Kec.							E-kecamatan, SMS/surat penolakan, rekom/nota dinas	1 Jam	Surat penolakan, pemberitahuan ttg IMB ttd	
9	Kasie Ekbang LH Kec meregister dan menyampaikan pemberitahuan tetangga untuk IMB ke Kasie Pelayanan Kelurahan untuk disampaikan ke pemohon	AKHIR						Pem. Tetangga IMB ttd, Dok Syarat	5 jam	Reg Pem. Tetangga IMB	
WAKTU TOTAL								7 HARI KERJA			

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG</p>	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;">CAMAT COBLONG</p> <p style="text-align: center;">Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....</p>
NAMA SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan Domisili Organisasi Sosial/LSM/Yayasan/Ormas/Parpol	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan 2. Peraturan Walikota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Kewenangan Kecamatan	1. Memahami prosedur pelayanan Surat Keterangan Domisili Organisasi/LSM 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan computer dan internet 3. Memahami aturan terkait dengan aturan organisasi masyarakat		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
SOP Registrasi surat pemberitahuan tetangga	1. Computer 2. Printer dan scanner 3. Aplikasi e-kecamatan		4. Format SK Domisili LSM/Ormas/Yayasan 5. Internet 6. Buku register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1. Waktu penyelesain maksimal 5 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan lengkap 2. Apabila terjadi keterlambatan disatu tahapan atau proses akan menyebabkan keterlambatan pada tahapan berikutnya 3. Persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> • Foto / scan KTP • Foto / scan KK • Foto / scan surat pengantar RT dan RW • Foto / scan bukti lunas PBB tahun terakhir • Foto / scan surat keterangan pemberitahuan tetangga • Foto / scan sertifikat / akta sewa bangunan • Foto / scan berita acara pembentukan / akta notaris • Berita acara pemeriksaan lapangan oleh kelurahan 	1. Disimpan sebagai data elektronik dan data manual 2. Laporan data Organisasi/Kelembagaan di Kecamatan		


**SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI ORGANISASI/LSM/YAYASAN/ORMAS/PARPOL
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
			KASIE PELAYANAN KL	LURAH	KASIE DIKMAS Kec.	TIM TEKNIS (SURVEY)	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan membuat surat keterangan domisili LSM/Yayasan/Ormas/Parpol	MULAI						Persyaratan, e-kecamatan			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, Kasie Pelayanan Kelurahan : - memberi checklist pada form aplikasi syarat di e-kecamatan - mencetak & memberi resi pendaftaran & menginformasikan waktu - menscan berskas permohonan dan mengunduhnya untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah		LINGKAR					Persyaratan, e-kecamatan, scanner, printer, buku register	1 jam	Resi pendaftaran, dokumen hasil scan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan, jika tidak valid ditolak dan jika valid disetujui dan tanda tangan			LINGKAR				E-kecamatan	1 hari	Persetujuan/ penolakan	
4	a. Kasie Pelayanan Kelurahan membuat surat penolakan/ sms notifikasi b. Lurah menyatakan persetujuan dan membubuhkan e-ttd pada form SK Domisili untuk disampaikan ke Kec	AKHIR	LINGKAR	LINGKAR				E-kecamatan, e-form SK Domisili, e-penolakan/ sms, printer	1 jam	E-SK Domisili ttd Lurah, dok penolakan	
5	Melakukan kajian, jika : a. perlu cek lapangan, dibuat undangan dan dilakukan survey b. tidak perlu, dibuat undangan dan dibahas dengan tim teknis				LINGKAR			E-kecamatan, e-undangan	4 jam	Undangan ttd	
6	Melakukan survey lapangan dan membuat berita acara pemeriksaan.				LINGKAR			Kamera, Form BAP, berkas dok	2 hari	Foto dan BAP	
7	Mengkaji permohonan/hasil BAP, jika sesuai maka dibuat nota dinas/rekomendasi dan jika tidak dibuat surat penolakan / notifikasi				LINGKAR			E-kecamatan, e-nota dinas/ rekom	1 hari	penolakan/ persetujuan	
8	a. Kasie Dikmas Kec membuat surat penolakan atau mengirimkan notifikasi kepada Kasie Pelayanan Kelurahan b. Camat menandatangani form SK Domisili dengan e-ttd dan selanjutnya diteruskan ke Kasie Pelayanan Kelurahan		LINGKAR	LINGKAR	LINGKAR			E-kecamatan, SMS/surat penolakan, e-form SK Domisili	1 Jam	Surat penolakan, SK Domisili ttd	
9	Mencetak SK Domisili, kemudian memberikan kepada pemohon	AKHIR	LINGKAR					E-kecamatan, printer, SMS	30 menit	Dok SK Domisili	
WAKTU TOTAL							5 HARI KERJA				

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG</p>	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	CAMAT COBLONG Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....
NAMA SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha/Koperasi/Perusahaan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor ... tentang Koperasi 2. Undang – Undang Nomor tentang Perseroan Terbatas 3. Peraturan Walikota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Kewenangan Kecamatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan Surat Keterangan Domisili Perusahaan/ Koperasi 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan computer dan internet 3. Memahami aturan terkait dengan aturan yayasan, koperasi dan Perseroan terbatas 		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
SOP Registrasi surat pemberitahuan tetangga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Computer 2. Printer dan scanner 3. Aplikasi e-kecamatan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Format SK Domisili Perusahaan/Koperasi 5. Internet 6. Buku register 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
<ol style="list-style-type: none"> a. Waktu penyelesaian maksimal 5 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan lengkap b. Apabila terjadi keterlambatan disatu tahapan atau proses akan menyebabkan keterlambatan pada tahapan berikutnya c. Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto / scan KTP 2. Foto / scan KK 3. Foto / scan surat pengantar RT dan RW 4. Foto / scan bukti lunas PBB tahun terakhir 5. Foto / scan surat keterangan pemberitahuan tetangga 6. Foto / scan sertifikat / akta sewa bangunan 7. Foto / scan berita acara pembentukan / akta notaris 8. Foto / scan surat pernyataan tidak menjual alcohol (khusus usaha café / restoran) bermaterai 9. Foto / scan IMB ??? 10. Foto/scan keterangan rencana kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan data manual 2. Laporan data pendirian usaha/ koperasi di lingkungan kecamatan 		


**SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA/KOPERASI/PERUSAHAAN
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
			KASIE PELAYANAN KL	LURAH	KASIE Ekbang LH Kec.	TIM TEKNIS (SURVEY)	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan membuat surat keterangan domisili perusahaan/koperasi	MULAI						Persyaratan, e-kecamatan			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, Kasie Pelayanan Kelurahan : - memberi checklist pada form aplikasi syarat di e-kecamatan - mencetak & memberi resi pendaftaran & menginformasikan waktu - menscan berskas permohonan dan mengunduhnya untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah		LINGKAR					Persyaratan, e-kecamatan, scanner, printer, buku register	1 jam	Resi pendaftaran, dokumen hasil scan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan, jika tidak valid ditolak dan jika valid disetujui dan di tanda tangan			LINGKAR				E-kecamatan	1 hari	Persetujuan/ penolakan	
4	a. Kasie Pelayanan membuat surat penolakan/sms notifikasi b. Lurah menyatakan persetujuan dan membubuhkan e-ttd pada form SK Domisili untuk disampaikan ke Kec	AKHIR	LINGKAR	LINGKAR				E-kecamatan, e-form SK Domisili, e-penolakan/ sms, printer	1 jam	E-SK Domisili ttd Lurah, dok penolakan	
5	Melakukan kajian, jika : a. perlu cek lapangan, dibuat undangan dan dilakukan survey b. tidak perlu, dibuat undangan dan dibahas dengan tim teknis				LINGKAR			E-kecamatan, e-undangan	4 jam	Undangan ttd	
6	Melakukan survey lapangan dan membuat berita acara pemeriksaan.				LINGKAR			Kamera, Form BAP, berkas dok	2 hari	Foto dan BAP	
7	Mengkaji permohonan/hasil BAP, jika sesuai maka dibuat nota dinas/rekomendasi dan jika tidak dibuat surat penolakan / notifikasi				LINGKAR			E-kecamatan, e-nota dinas/ rekom	1 hari	penolakan/ persetujuan	
8	a. Kasie Ekbang LH Kec membuat surat penolakan atau mengirimkan notifikasi kepada Kasie Ekbang LH Kel b. Camat menandatangani form SK Domisili dengan e-ttd dan selanjutnya diteruskan ke Kasie Pelayanan Kelurahan		LINGKAR	LINGKAR	LINGKAR			E-kecamatan, SMS/surat penolakan, e-form SK Dom	1 Jam	Surat penolakan, e-SK Domisili ttd	
9	Mencetak SK Domisili, kemudian memberikan kepada pemohon	AKHIR	LINGKAR					E-kecamatan, printer, SMS	30 menit	Dok SK Domisili	
WAKTU TOTAL								5 HARI KERJA			

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG</p>	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	<p>CAMAT COBLONG</p> <p>Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....</p>
NAMA SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu PBB	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
Peraturan Walikota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Kewenangan Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan computer dan internet Memahami aturan terkait dengan administrasi kependudukan, kriteria miskin 		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
SOP Penerbitan Surat Pengantar KK	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer dan scanner Aplikasi e-kecamatan 	<ol style="list-style-type: none"> E-Format SK Tidak Mampu PBB Internet Buku register 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
<ol style="list-style-type: none"> Waktu penyelesain maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan lengkap Apabila terjadi keterlambatan disatu tahapan atau proses akan menyebabkan keterlambatan pada tahapan berikutnya Persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> Foto / scan KTP Foto / scan KK Foto / scan surat pengantar RT dan RW Foto / scan surat pernyataan orang tua / wali / yang bersangkutan Berita acara pemeriksaan lapangan oleh kelurahan 	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual		

**SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU PBB
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
			KASIE PELAYANAN KL	LURAH	KASIE DIKMAS KECAMATAN	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan membuat surat keterangan tidak mampu untuk PBB	MULAI					Persyaratan, e-kecamatan			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, Kasie Pelayanan Kelurahan : - memberi checklist pada form aplikasi syarat di e-kecamatan - mencetak & memberi resi pendaftaran & menginformasikan waktu - menscan berkas permohonan dan mengunduhnya untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah		LINGKAP				Persyaratan, e-kecamatan, scanner, printer, buku register	60 menit	Resi pendaftaran, dokumen hasil scan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan, jika tidak valid, dikembalikan ke Kasie Pelayanan, jika valid dibuat e-pengantar			VALID			E-kecamatan	60 menit	Penolakan / notifikasi	
4	a. Kasie Pelayanan Membuat surat penolakan atau sms notifikasi b. Lurah menyampaikan surat pengantar untuk pembuatan SKTM PBB	AKHIR					E-kecamatan, sms notif/surat, e-form Surat pengantar	4 jam	Surat penolakan, surat pengantar ttd	
5	Mengkaji apakah permohonan dapat diterima atau tidak, apabila diterima dibuat nota dinas, apabila tidak diterima dikembalikan ke kelurahan			TERIMA			E-kecamatan	4 jam	Penolakan / persetujuan	
6	Membuat nota dinas penerbitan SKTM PBB						E-kecamatan, e-form nota dinas	4 jam	E-Nota dinas	
7	Penandatanganan e-form SKTM dengan e-ttd. Selanjutnya diteruskan ke Kasie Pelayanan Kelurahan untuk dicetak						E-kecamatan, e-Form SKTM	10 menit	E-SKTM PBB ttd	
8	Mencetak SKTM PBB, kemudian memberikan kepada pemohon	AKHIR					E-kecamatan, printer, sms	10 menit	Dok SKTM PBB	
WAKTU TOTAL							2 HARI KERJA			


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG</p>	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	CAMAT COBLONG Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....
	NAMA SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu PMKS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
Peraturan Walikota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Kewenangan Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu PMKS 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan computer dan internet 		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
SOP Penerbitan Surat Pengantar KK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan scanner 3. Aplikasi e-kecamatan 4. E-Format SK Tidak Mampu PMKS 5. Internet 6. Buku register 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu penyelesain maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan lengkap 2. Persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> • Foto / scan KTP • Foto / scan KK • Foto / scan surat pengantar RT dan RW • Foto / scan surat pernyataan orang tua / wali / yang bersangkutan • Berita acara pemeriksaan lapangan oleh kelurahan 	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual		

**SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU PMKS
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
			KASIE PELAYANAN KEL	LURAH	KASIE DIKMAS KECAMATAN	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan membuat surat keterangan tidak mampu untuk PMKS	MULAI					Persyaratan, e-kecamatan			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, Kasie Pelayanan Kelurahan : - memberi checklist pada form aplikasi syarat di e-kecamatan - mencetak & memberi resi pendaftaran & menginformasikan waktu - menscan berkas permohonan dan mengunduhnya untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah		LINGKAP				Persyaratan, e-kecamatan, scanner, printer, buku register	60 menit	Resi pendaftaran, dokumen hasil scan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan, jika tidak valid, dikembalikan ke kasie Pelayanan, jika valid dibuat pengantar			VALID			E-kecamatan	60 menit	Penolakan / notifikasi	
4	a. Kasie Pelayanan Membuat surat penolakan atau sms notifikasi b. Lurah menyampaikan surat pengantar untuk pembuatan SKTM PMKS	AKHIR					E-kecamatan, sms notif/surat, e-form Surat pengantar	4 jam	Surat penolakan, surat pengantar ttd	
5	Mengkaji apakah permohonan dapat diterima atau tidak, apabila diterima dibuat nota dinas, apabila tidak diterima dikembalikan ke kelurahan			TERIMA			E-kecamatan	4 jam	Penolakan / persetujuan	
6	Membuat nota dinas penerbitan SKTM PMKS						E-kecamatan, e-form nota dinas	4 jam	E-Nota dinas	
7	Penandatanganan e-form SKTM dengan e-ttd. Selanjutnya diteruskan ke Kasie Pelayanan Kelurahan untuk dicetak						E-kecamatan, e-Form SKTM	10 menit	E-SKTM PMKS ttd	
8	Mencetak SKTM PMKS, kemudian memberikan kepada pemohon	AKHIR					E-kecamatan, printer, sms	10 menit	Dok SKTM PMKS	
WAKTU TOTAL							2 HARI KERJA			



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN COBLONG


 PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	CAMAT COBLONG Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....
	NAMA SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu Pemakaman
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Walikota Bandung Kepada Camat dan Lurah	1. Memahami prosedur pelayanan pembuatan SKTM Pemakaman 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Mengetahui dan memahami kriteria atau indikator miskin		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
SOP Pelayanan Penerbitan Formulir KK SOP Pelayanan Penerbitan Formulir KTP	1. Komputer 2. Printer dan scanner 3. Aplikasi e-kecamatan	4. E-Format SK Tidak Mampu Pemakaman 5. Internet 6. Buku register	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1. Waktu penyelesaian maksimal 2 hari kerja 2. Persyaratan pembuatan SKTM Tidak Mampu Pemakaman : <ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi / Scan KK • Fotokopi / Scan KTP • Fotocopy / scan Surat pengantar dari RT dan RW • Fotocopy / scan surat pernyataan orang tua/wali anak 	1. Disimpan sebagai data elektronik dan data manual 2. Laporan data administrasi kependudukan		

**SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU PEMAKAMAN
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
			KASIE PELAYANAN KEL	LURAH	KASIE DIKMAS KECAMATAN	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan membuat surat keterangan tidak mampu untuk Pemakaman	MULAI					Persyaratan, e-kecamatan			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, Kasie Pelayanan Kelurahan : - memberi checklist pada form aplikasi syarat di e-kecamatan - mencetak & memberi resi pendaftaran & menginformasikan waktu - menscan berkas permohonan dan mengunduhnya untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah		LINGKAP				Persyaratan, e-kecamatan, scanner, printer, buku register	60 menit	Resi pendaftaran, dokumen hasil scan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan, jika tidak valid, dikembalikan ke kasie Pelayanan Kelurahan, jika valid dibuat pengantar			VALID			E-kecamatan	60 menit	Penolakan / notifikasi	
4	a. Kasie Pelayanan Kelurahan Membuat surat penolakan atau sms notifikasi b. Lurah menyampaikan surat pengantar untuk pembuatan SKTM Pemakaman	AKHIR					E-kecamatan, sms notif/surat, e-form Surat pengantar	4 jam	Surat penolakan, surat pengantar ttd	
5	Mengkaji apakah permohonan dapat diterima atau tidak, apabila diterima dibuat nota dinas, apabila tidak diterima dikembalikan ke kelurahan			TERIMA			E-kecamatan	4 jam	Penolakan / persetujuan	
6	Membuat nota dinas penerbitan SKTM Pemakaman						E-kecamatan, e-form nota dinas	4 jam	E-Nota dinas	
7	Penandatanganan e-form SKTM dengan e-ttd. Selanjutnya diteruskan ke Kasie Pelayanan Kelurahan untuk dicetak						E-kecamatan, e-Form SKTM	10 menit	E-SKTM Pemakaman ttd	
8	Mencetak SKTM Pemakaman, kemudian memberikan kepada pemohon	AKHIR					E-kecamatan, printer, sms	10 menit	Dok SKTM Pemakaman	
WAKTU TOTAL							2 HARI KERJA			




PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN COBLONG

 PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	CAMAT COBLONG Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....
NAMA SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu Gugat Cerai	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Walikota Bandung Kepada Camat dan Lurah	1. Memahami prosedur pelayanan pembuatan SKTM Gugat Cerai 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Mengetahui dan memahami kriteria atau indikator miskin		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
SOP Pelayanan Penerbitan Formulir KK SOP Pelayanan Penerbitan Formulir KTP	1. Komputer 2. Printer dan scanner 3. Aplikasi e-kecamatan	4. E-Format SK Tidak Mampu Gugat Cerai 5. Internet 6. Buku register	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1. Waktu penyelesaian maksimal 2 hari kerja 2. Persyaratan pembuatan SKTM Gugat Cerai : <ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi / Scan KK • Fotokopi / Scan KTP • Fotocopy / scan Surat pengantar dari RT dan RW • Fotocopy / scan surat pernyataan orang tua/wali/yang bersangkutan 	1. Disimpan sebagai data elektronik dan data manual 2. Laporan data administrasi kependudukan		

**SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU GUGAT CERAI
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
			KASIE PELAYANAN KEL	LURAH	KASIE DIKMAS KECAMATAN	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan membuat surat keterangan tidak mampu untuk Gugat Cerai	MULAI					Persyaratan, e-kecamatan			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, Kasie Pelayanan Kelurahan : - memberi checklist pada form aplikasi syarat di e-kecamatan - mencetak & memberi resi pendaftaran & menginformasikan waktu - menscan berskas permohonan dan mengunduhnya untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah		LINGKAP				Persyaratan, e-kecamatan, scanner, printer, buku register	60 menit	Resi pendaftaran, dokumen hasil scan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan, jika tidak valid, dikembalikan ke Kasie Pelayanan, jika valid dibuat pengantar			VALID			E-kecamatan	60 menit	Penolakan / notifikasi	
4	a. Kasie Pelayanan Membuat surat penolakan atau sms notifikasi b. Lurah menyampaikan surat pengantar untuk pembuatan SKTM Gugat Cerai	AKHIR					E-kecamatan, sms notif/surat, e-form Surat pengantar	4 jam	Surat penolakan, surat pengantar ttd	
5	Mengkaji apakah permohonan dapat diterima atau tidak, apabila diterima dibuat nota dinas, apabila tidak diterima dikembalikan ke kelurahan			TERIMA			E-kecamatan	4 jam	Penolakan / persetujuan	
6	Membuat nota dinas penerbitan SKTM Gugat Cerai						E-kecamatan, e-form nota dinas	4 jam	E-Nota dinas	
7	Penandatanganan e-form SKTM dengan e-ttd. Selanjutnya diteruskan ke Kasie Pelayanan Kelurahan untuk dicetak						E-kecamatan, e-Form SKTM	10 menit	E-SKTM Gugat Cerai ttd	
8	Mencetak SKTM Gugat Cerat, kemudian memberikan kepada pemohon	AKHIR					E-kecamatan, printer, sms	10 menit	Dok SKTM Gugat Cerai	
WAKTU TOTAL							2 HARI KERJA			


 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG</p>	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	<p>CAMAT COBLONG</p> <p>Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....</p>
	NAMA SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan Usaha
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Walikota Bandung Kepada Camat dan Lurah	1. Memahami prosedur pelayanan pembuatan Surat Keterangan Usaha 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
SOP Pelayanan Surat Keterangan Domilisi Usaha/Koperasi/Perusahaan	1. Komputer 2. Printer dan scanner 3. Aplikasi e-kelurahan		4. E-Format Surat Keterangan Usaha 5. Internet 6. Buku register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1. Waktu penyelesaian maksimal 5 hari kerja 2. Persyaratan pembuatan Surat Keterangan Usaha : <ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi / Scan KK • Fotokopi / Scan KTP • Surat pengantar dari RT dan RW • Fotocopy / scan bukti lunan PBB tahun terakhir • Foto tempat usaha 	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual		

**SOP PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN USAHA
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
			KASIE PELAYANAN KL	LURAH	KASIE Ekbang LH Kec.	TIM TEKNIS (SURVEY)	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan membuat surat keterangan usaha	MULAI						Persyaratan, e-kecamatan			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, Kasie Pelayanan Kelurahan : - memberi checklist pada form aplikasi syarat di e-kecamatan - mencetak & memberi resi pendaftaran & menginformasikan waktu - menscan berskas permohonan dan mengunduhnya untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah	TIDAK	LENGKAP					Persyaratan, e-kecamatan, scanner, printer, buku register	1 jam	Resi pendaftaran, dokumen hasil scan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan, jika tidak valid ditolak dan jika valid disetujui dan di tanda tangan			VALID				E-kecamatan	1 hari	Persetujuan/ penolakan	
4	a. Kasie Pelayanan membuat surat penolakan/sms notifikasi b. Lurah menyatakan persetujuan dan membubuhkan e-ttd pada form SK Usaha untuk disampaikan ke Kec	AKHIR						E-kecamatan, e-form SK Usaha, e-penolakan/ sms, printer	1 jam	E-SK Usaha ttd Lurah, dok penolakan	
5	Melakukan kajian, jika : a. perlu cek lapangan, dibuat undangan dan dilakukan survey b. tidak perlu, dibuat undangan dan dibahas dengan tim teknis				PERLU?			E-kecamatan, e-undangan	4 jam	Undangan ttd	
6	Melakukan survey lapangan dan membuat berita acara pemeriksaan.							Kamera, Form BAP, berkas dok	2 hari	Foto dan BAP	
7	Mengkaji permohonan/hasil BAP, jika sesuai maka dibuat nota dinas/rekomendasi dan jika tidak dibuat surat penolakan / notifikasi					SESUAI		E-kecamatan, e-nota dinas/ rekom	1 hari	penolakan/ persetujuan	
8	a. Kasie Ekbang LH Kec membuat surat penolakan atau mengirimkan notifikasi kepada Kasie Ekbang LH Kel b. Camat menandatangani form SK Usaha dengan e-ttd dan selanjutnya diteruskan ke Kasie Pelayanan Kelurahan							E-kecamatan, SMS/surat penolakan, e-form SK Usaha	1 Jam	Surat penolakan, e-SK Usaha ttd	
9	Mencetak SK Domisili, kemudian memberikan kepada pemohon	AKHIR						E-kecamatan, printer, SMS	30 menit	Dok SK Usaha	
WAKTU TOTAL								5 HARI KERJA			



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN COBLONG


 PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	CAMAT COBLONG Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....
NAMA SOP	:	Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan Non-Formal dan Informal	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Walikota Bandung Kepada Camat dan Lurah	1. Memahami prosedur pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan Non-Formal dan Informal 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
SOP Pelayanan Surat Keterangan Domisili Yayasan / Usaha	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi e-kecamatan 4. Koneksi internet 5. Buku register		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1. Kurang teliti dalam penanganan akan menyebabkan informasi yang diberikan tidak sesuai sehingga akan menyebabkan kesalahan dalam pemberian izin 2. Waktu penyelesaian maksimal 5 hari kerja 3. Persyaratan pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan Non-Formal dan Informal : a. Foto copy / scan KTP b. Foto copy /scan surat pengantar dari RT dan RW c. Foto / scan bukti lunas PBB tahun terakhir d. Foto / scan sertifikat / akta sewa bangunan e. Foto / scan berita acara pembentukan / akta notaris f. Berita acara pemeriksaan lapangan oleh kelurahan (Kasie Kesra)	1. Disimpan sebagai data elektronik dan data manual 2. Laporan data Organisasi/Kelembagaan Pendidikan Non-formal dan Informal di Kecamatan		

**SOP PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN NON-FORMAL DAN INFORMAL
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
			KASIE PELAYANAN KL	LURAH	KASIE DIKMAS	TIM TEKNIS (SURVEY)	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan membuat Rekomendasi izin operasional pendidikan non/informal	MULAI						Persyaratan, e-kecamatan			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, Kasie Pelayanan Kelurahan : - memberi checklist pada form aplikasi syarat di e-kecamatan - mencetak & memberi resi pendaftaran & menginformasikan waktu - menscan berskas permohonan dan mengunduhnya untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah		LINGKUP					Persyaratan, e-kecamatan, scanner, printer, buku register	1 jam	Resi pendaftaran, dokumen hasil scan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan, jika tidak valid ditolak dan jika valid disetujui dan di tanda tangan			VALID				E-kecamatan	1 hari	Persetujuan/ penolakan	
4	a. Kasie Pelayanan membuat surat penolakan/sms notifikasi b. Lurah menyatakan persetujuan dan membuat surat pengantar untuk disampaikan ke Kec	AKHIR						E-kecamatan, e-form Pengantar Rekom, e-penolakan/sms, printer	1 jam	E-pengantar Rekom ttd Lurah, dok penolakan	
5	Melakukan kajian, jika : a. perlu cek lapangan, dibuat undangan dan dilakukan survey b. tidak perlu, dibuat undangan dan dibahas dengan tim teknis				PERLU?			E-kecamatan, e-undangan	4 jam	Undangan ttd	
6	Melakukan survey lapangan dan membuat berita acara pemeriksaan.							Kamera, Form BAP, berkas dok	2 hari	Foto dan BAP	
7	Mengkaji permohonan/hasil BAP, jika sesuai maka dibuat nota dinas/rekomendasi dan jika tidak dibuat surat penolakan / notifikasi					SESUAI		E-kecamatan, e-nota dinas	1 hari	penolakan/ persetujuan	
8	a. Kasie Dikmas Kec membuat surat penolakan atau mengirimkan notifikasi kepada Kasie Pelayanan Kel b. Camat menandatangani form Rekomendasi dengan e-ttd dan selanjutnya diteruskan ke Kasie Pelayanan Kelurahan							E-kecamatan, SMS/surat penolakan, e-form Rekom	1 Jam	Surat penolakan, e-Rekom ttd	
9	Mencetak Rekomendasi Izin, kemudian memberikan kepada pemohon	AKHIR						E-kecamatan, printer, SMS	30 menit	Dok Rekomendasi	
WAKTU TOTAL								5 HARI KERJA			



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN COBLONG


 PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	CAMAT COBLONG Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....
NAMA SOP	:	Pelayanan Registrasi Penerbitan Surat Keterangan Domisili Kependudukan Peserta Didik	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Walikota Bandung Kepada Camat dan Lurah	1. Memahami prosedur pelayanan registrasi penerbitan surat keterangan domisili kependudukan peserta didik 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
SOP Pelayanan Penerbitan Formulir Permohonan Kartu Keluarga	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi e-kecamatan 4. Koneksi internet 5. Buku register		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1. Kurang teliti dalam penanganan akan menyebabkan informasi yang diberikan tidak sesuai sehingga akan menyebabkan kesalahan dalam penerbitan surat keterangan domisili kependudukan 2. Waktu penyelesaian maksimal 2 hari kerja 3. Persyaratan pelayanan registrasi penerbitan surat keterangan domisili kependudukan peserta didik : <ul style="list-style-type: none"> • Foto / scan KK • Foto / scan surat pengantar RT dan RW • Foto / scan surat pernyataan orang tua / wali / yang bersangkutan • Berita acara pemeriksaan lapangan oleh kelurahan 	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual kependudukan dan pendidikan		

**SOP PELAYANAN REGISTRASI PENERBITAN SURAT KETERANGAN DOMISILI KEPENDUDUKAN PESERTA DIDIK
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
			KASIE PELAYANAN KEL	LURAH	KASIE PELAYANAN KEC	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan registrasi penerbitan surat keterangan domisili kependudukan peserta didik	MULAI					Persyaratan, e-kecamatan			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, Kasie Pelayanan Kelurahan : - memberi checklist pada form aplikasi syarat di e-kecamatan - mencetak & memberi resi pendaftaran & menginformasikan waktu - menscan berkas permohonan dan mengunduhnya untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah		LINGKAP				Persyaratan, e-kecamatan, scanner, printer, buku register	60 menit	Resi pendaftaran, dokumen hasil scan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan, jika tidak valid, dikembalikan ke kasie Pelayanan Kelurahan, jika valid dibuat pengantar			VALID			E-kecamatan	60 menit	Penolakan / notifikasi	
4	a. Kasie Pelayanan Kelurahan membuat surat penolakan atau sms notifikasi b. Lurah menandatangani surat keterangan domisili kependudukan peserta didik	AKHIR					E-kecamatan, sms notif/surat, e-form SK dom	4 jam	Surat penolakan, surat pengantar ttd	
5	Mengkaji apakah permohonan dapat diterima atau tidak, apabila diterima dibuat nota dinas, apabila tidak diterima dikembalikan ke kelurahan			TERIMA			E-kecamatan	4 jam	Penolakan / persetujuan	
6	Membuat nota dinas dan penomoran penerbitan surat keterangan domisili kependudukan						E-kecamatan, e-form nota dinas	4 jam	E-Nota dinas	
7	Penandatanganan e-form SK dom kependudukan dengan e-ttd. Selanjutnya diteruskan ke Kasie Pelayanan Kelurahan untuk dicetak						E-kecamatan, e-Form SK dom	10 menit	E-form sk dom ttd	
8	Mencetak SK dom kependudukan, kemudian memberikan kepada pemohon	AKHIR					E-kecamatan, printer, sms	10 menit	Dok SK Dom Kependudukan	
WAKTU TOTAL							2 HARI KERJA			



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN COBLONG


 PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	CAMAT COBLONG Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....
DASAR HUKUM	NAMA SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan dan Pengawasan Pengumpulan Uang atau Barang
Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Walikota Bandung Kepada Camat dan Lurah	KUALIFIKASI PELAKSANA		
KETERKAITAN	1. Memahami prosedur pelayanan surat keterangan dan pengawasan pengumpulan uang atau barang 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet		
	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi e-kecamatan 4. Koneksi internet 5. Buku register		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1. Kurang teliti dalam penanganan akan berakibat terhadap penyalahgunaan penggunaan surat keterangan untuk kepentingan yang tidak sesuai 2. Waktu penyelesaian maksimal 2 hari kerja 3. Persyaratan pelayanan surat keterangan dan pengawasan pengumpulan uang atau barang <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy / scan KTP • Foto copy / scan akta bagi lembaga yang berbadan hukum • Foto copy / scan surat pengantar RT dan RW • Foto copy / scan surat pernyataan penggunaan dan pemanfaatan barang / uang • Foto copy / scan rencana dan mekanisme pengumpulan uang atau barang 	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual		

**SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN DAN PENGAWASAN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
			KASIE PELAYANAN KEL	LURAH	KASIE DIKMAS KEC	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan dan pengawasan pengumpulan uang/barang	MULAI					Persyaratan, e-kecamatan			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, Kasie Pelayanan Kelurahan : - memberi checklist pada form aplikasi syarat di e-kecamatan - mencetak & memberi resi pendaftaran & menginformasikan waktu - menscan berkas permohonan dan mengunduhnya untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah		LINGKAP				Persyaratan, e-kecamatan, scanner, printer, buku register	60 menit	Resi pendaftaran, dokumen hasil scan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan, jika tidak valid, dikembalikan ke kasie Pelayanan Kelurahan, jika valid dibuat pengantar			VALID			E-kecamatan	60 menit	Penolakan / notifikasi	
4	a. Kasie Pelayanan Kelurahan membuat surat penolakan atau sms notifikasi b. Lurah membuat pengantar surat keterangan dan pengawasan pengumpulan uang/barang	AKHIR					E-kecamatan, sms notif/surat, e-form SK dom	4 jam	Surat penolakan, surat pengantar ttd	
5	Mengkaji apakah permohonan dapat diterima atau tidak, apabila diterima dibuat nota dinas, apabila tidak diterima dikembalikan ke kelurahan			TERIMA			E-kecamatan	4 jam	Penolakan / persetujuan	
6	Membuat nota dinas dan penomoran penerbitan surat keterangan dan pengawasan pengumpulan uang/barang						E-kecamatan, e-form nota dinas	4 jam	E-Nota dinas	
7	Penandatanganan e-form SK dengan e-ttd. Selanjutnya diteruskan ke Kasie Pelayanan Kelurahan untuk dicetak						E-kecamatan, e-Form SK	10 menit	E-form SK ttd	
8	Mencetak SK , kemudian memberikan kepada pemohon	AKHIR					E-kecamatan, printer, sms	10 menit	Dok SK	
WAKTU TOTAL							2 HARI KERJA			




PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN COBLONG

 PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	CAMAT COBLONG Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....
NAMA SOP	:	Pelayanan Rekomendasi Pendirian Sanggar Seni Tingkat Kecamatan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Walikota Bandung Kepada Camat dan Lurah	1. Memahami prosedur pelayanan Rekomendasi Pendirian Sanggar Seni Tingkat Kecamatan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
SOP Pelayanan Surat Keterangan Domisili Yayasan / Usaha / Koperasi	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi e-kecamatan 4. Koneksi internet 5. Buku register		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1. Kurang teliti dalam penanganan akan menyebabkan informasi yang diberikan tidak sesuai sehingga akan menyebabkan kesalahan dalam pemberian rekomendasi 2. Waktu penyelesaian maksimal 5 hari kerja 3. Persyaratan pelayanan Rekomendasi : <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy / scan KTP • Foto copy /scan surat pengantar dari RT dan RW • Foto / scan bukti lunas PBB tahun terakhir • Foto / scan sertifikat / akta sewa bangunan • Foto / scan berita acara pembentukan / akta notaris • Berita acara pemeriksaan lapangan oleh kelurahan (Kasie Kesra) 	1. Disimpan sebagai data elektronik dan data manual 2. Laporan data Organisasi/Kelembagaan Kesenian dan Kebudayaan di tingkat kecamatan dan kelurahan		

**SOP PELAYANAN REKOMENDASI PENDIRIAN SANGGAR SENI
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
			KASIE PELAYANAN KL	LURAH	KASIE DIKMAS	TIM TEKNIS (SURVEY)	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan membuat Rekomendasi Pendirian Sanggar Seni	MULAI						Persyaratan, e-kecamatan			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, Kasie Pelayanan Kelurahan : - memberi checklist pada form aplikasi syarat di e-kecamatan - mencetak & memberi resi pendaftaran & menginformasikan waktu - menscan berskas permohonan dan mengunduhnya untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah		LINGKUP					Persyaratan, e-kecamatan, scanner, printer, buku register	1 jam	Resi pendaftaran, dokumen hasil scan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan, jika tidak valid ditolak dan jika valid disetujui dan di tanda tangan			VALID				E-kecamatan	1 hari	Persetujuan/ penolakan	
4	a. Kasie Pelayanan membuat surat penolakan/sms notifikasi b. Lurah menyatakan persetujuan dan membuat surat pengantar rekomendasi untuk disampaikan ke Kec	AKHIR						E-kecamatan, e-form Pengantar Rekom, e-penolakan/sms, printer	1 jam	E-pengantar Rekom ttd Lurah, dok penolakan	
5	Melakukan kajian, jika : a. perlu cek lapangan, dibuat undangan dan dilakukan survey b. tidak perlu, dibuat undangan dan dibahas dengan tim teknis				PERLU?			E-kecamatan, e-undangan	4 jam	Undangan ttd	
6	Melakukan survey lapangan dan membuat berita acara pemeriksaan.							Kamera, Form BAP, berkas dok	2 hari	Foto dan BAP	
7	Mengkaji permohonan/hasil BAP, jika sesuai maka dibuat nota dinas dan jika tidak dibuat surat penolakan / notifikasi				SESUAI			E-kecamatan, e-nota dinas	1 hari	penolakan/ persetujuan	
8	a. Kasie Dikmas Kec membuat surat penolakan atau mengirimkan notifikasi kepada Kasie Pelayanan Kel b. Camat menandatangani form Rekomendasi dengan e-ttd dan selanjutnya diteruskan ke Kasie Pelayanan Kelurahan							E-kecamatan, SMS/surat penolakan, e-form Rekom	1 Jam	Surat penolakan, e-Rekom ttd	
9	Mencetak Rekomendasi pendirian sanggar seni, kemudian memberikan kepada pemohon	AKHIR						E-kecamatan, printer, SMS	30 menit	Dok Rekomendasi	
WAKTU TOTAL							5 HARI KERJA				


 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG</p>	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	<p>CAMAT COBLONG</p> <p>Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....</p>
	NAMA SOP	:	Pelayanan Surat Pengantar Izin Keramaian
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
Peraturan Walikota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Kewenangan Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur pelayanan Surat Pengantar Izin Keramaian Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan computer dan internet 		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
	<ol style="list-style-type: none"> Computer Printer dan scanner Aplikasi e-kecamatan Format surat pengantar izin keramaian Internet Buku register 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
<ol style="list-style-type: none"> Waktu penyelesain maksimal 5 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan lengkap Persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> Foto / scan KTP Foto / scan KK Foto / scan surat pengantar RT dan RW Foto / scan bukti lunas PBB tahun terakhir Foto / scan sertifikat / akta sewa bangunan Foto / scan berita acara pembentukan / akta notaris Foto / scan surat pernyataan tidak melakukan kegiatan yang dapat mengganggu keamanan dan ketertiban umum 	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual		

**SOP PELAYANAN SURAT PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
			KASIE PELAYANAN KL	LURAH	KASIE TRANTIB	TIM TEKNIS (SURVEY)	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan membuat Surat pengantar izin keramaian	MULAI						Persyaratan, e-kecamatan			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, Kasie Pelayanan Kelurahan : - memberi checklist pada form aplikasi syarat di e-kecamatan - mencetak & memberi resi pendaftaran & menginformasikan waktu - menscan berskas permohonan dan mengunduhnya untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah		LINGKUP					Persyaratan, e-kecamatan, scanner, printer, buku register	1 jam	Resi pendaftaran, dokumen hasil scan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan, jika tidak valid ditolak dan jika valid disetujui dan di tanda tangan (e-ttd)			VALID				E-kecamatan	1 hari	Persetujuan/ penolakan	
4	a. Kasie Pelayanan membuat surat penolakan/sms notifikasi b. Lurah menyatakan persetujuan dan membuat surat pengantar untuk disampaikan ke Kecamatan	AKHIR						E-kecamatan, e-form Pengantar, e-penolakan/sms, printer	1 jam	E-pengantar ttd Lurah, dok penolakan	
5	Melakukan kajian, jika : a. perlu cek lapangan, dibuat undangan dan dilakukan survey b. tidak perlu, dibuat undangan dan dibahas dengan tim teknis				PERLU?			E-kecamatan, e-undangan	4 jam	Undangan ttd	
6	Melakukan survey lapangan dan membuat berita acara pemeriksaan.							Kamera, Form BAP, berkas dok	2 hari	Foto dan BAP	
7	Mengkaji permohonan/hasil BAP, jika sesuai maka dibuat nota dinas dan jika tidak dibuat surat penolakan / notifikasi				SESUAI			E-kecamatan, e-nota dinas	1 hari	penolakan/ persetujuan	
8	a. Kasie Trantib Kec membuat surat penolakan atau mengirimkan notifikasi kepada Kasie Pelayanan Kel b. Camat menandatangani form surat pengantar dengan e-ttd dan selanjutnya diteruskan ke Kasie Pelayanan Kelurahan							E-kecamatan, SMS/surat penolakan, e-form surat pengantar	1 Jam	Surat penolakan, e-pengantar ttd	
9	Mencetak Surat Pengantar Izin Keramaian, kemudian memberikan kepada pemohon	AKHIR						E-kecamatan, printer, SMS	30 menit	Dok surat pengantar	
WAKTU TOTAL							5 HARI KERJA				




PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN COBLONG

 PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	CAMAT COBLONG Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....
	NAMA SOP	:	Pelayanan Rekomendasi Izin Pendirian Warnet
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Walikota Bandung Kepada Camat dan Lurah	1. Memahami prosedur pelayanan Rekomendasi Izin Pendirian Warnet 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
SOP Pelayanan Surat Keterangan Domisili Yayasan / Usaha / Koperasi	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi e-kecamatan 4. Koneksi internet 5. Buku register		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1. Kurang teliti dalam penanganan akan menyebabkan informasi yang diberikan tidak sesuai sehingga akan menyebabkan kesalahan dalam pemberian rekomendasi 2. Waktu penyelesaian maksimal 5 hari kerja 3. Persyaratan pelayanan Rekomendasi : <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy / scan KTP • Foto copy /scan surat pengantar dari RT dan RW • Foto / scan bukti lunas PBB tahun terakhir • Foto / scan sertifikat / akta sewa bangunan • Foto / scan berita acara pembentukan / akta notaris • Foto / scan surat keterangan domisili usaha 	1. Disimpan sebagai data elektronik dan data manual 2. Laporan data terkait daftar dan jenis usaha yang ada di kecamatan		

**SOP PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN WARNET
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
			KASIE PELAYANAN KL	LURAH	KASIE EKBANG LH	TIM TEKNIS (SURVEY)	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan membuat Rekomendasi Izin Pendirian Warnet	MULAI						Persyaratan, e-kecamatan			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, Kasie Pelayanan Kelurahan : - memberi checklist pada form aplikasi syarat di e-kecamatan - mencetak & memberi resi pendaftaran & menginformasikan waktu - menscan berskas permohonan dan mengunduhnya untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah		LINGKUP					Persyaratan, e-kecamatan, scanner, printer, buku register	1 jam	Resi pendaftaran, dokumen hasil scan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan, jika tidak valid ditolak dan jika valid disetujui dan diteruskan ke Kec			VALID				E-kecamatan	1 hari	Persetujuan/ penolakan	
4	a. Kasie Pelayanan membuat surat penolakan/sms notifikasi b. Lurah menyatakan persetujuan dan membuat surat pengantar rekomendasi untuk disampaikan ke Kec	AKHIR						E-kecamatan, e-form Pengantar Rekom, e-penolakan/sms, printer	1 jam	E-pengantar Rekom, dok penolakan	
5	Melakukan kajian, jika : a. perlu cek lapangan, dibuat undangan dan dilakukan survey b. tidak perlu, dibuat undangan dan dibahas dengan tim teknis				PERLU?			E-kecamatan, e-undangan	4 jam	Undangan ttd	
6	Melakukan survey lapangan dan membuat berita acara pemeriksaan.							Kamera, Form BAP, berkas dok	2 hari	Foto dan BAP	
7	Mengkaji permohonan/hasil BAP, jika sesuai maka dibuat nota dinas dan jika tidak dibuat surat penolakan / notifikasi				SESUAI			E-kecamatan, e-nota dinas	1 hari	penolakan/ persetujuan	
8	a. Kasie Ekbang LH Kec membuat surat penolakan atau mengirimkan notifikasi kepada Kasie Pelayanan Kel b. Camat menandatangani form Rekomendasi dengan e-ttd dan selanjutnya diteruskan ke Kasie Pelayanan Kelurahan							E-kecamatan, SMS/surat penolakan, e-form Rekom	1 Jam	Surat penolakan, e-Rekom ttd	
9	Mencetak Rekomendasi Izin pendirian warnet, kemudian memberikan kepada pemohon	AKHIR						E-kecamatan, printer, SMS	30 menit	Dok Rekomendasi	
WAKTU TOTAL								5 HARI KERJA			

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG</p>	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;">CAMAT COBLONG</p> <p style="text-align: center;">Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....</p>
NAMA SOP	:	Pelayanan Registrasi Izin Tower	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung 2. Perda Kota Bandung No. 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan, Retribusi IMB dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta 3. Peraturan Walikota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Kewenangan Kecamatan 		<ol style="list-style-type: none"> 4. Memahami prosedur pelayanan registrasi Izin Tower 5. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan computer dan internet 6. Mengetahui dan memahami aturan terkait dengan aturan IMB 	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pelayanan Registrasi Pemberitahuan Tetangga IMB		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan scanner 3. Aplikasi e-kecamatan 4. Internet 5. Buku Register 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurang teliti dalam penanganan akan menyebabkan permasalahan dimasyarakat sehingga dapat menimbulkan gangguan 2. Waktu penyelesaian maksimal 7 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan lengkap 3. Persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> • Foto / scan KTP • Foto / scan KK • Foto / scan surat pengantar RT dan RW • Foto / scan bukti lunas PBB tahun terakhir • Foto / scan sertifikat / akta sewa bangunan • Foto / scan pemberitahuan tetangga • Foto / scan surat izin mendirikan bangunan • Foto / scan surat keterangan domisili usaha 		Disimpan sebagai data elektronik dan data manual	


**SOP PELAYANAN REGISTRASI IZIN TOWER
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
			KASIE PELAYANAN	LURAH	KASIE Ekbang LH Kec.	TIM TEKNIS (SURVEY)	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon mengajukan permohonan registrasi izin tower	MULAI						Persyaratan, e-kecamatan			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, Kasie Pelayanan Kelurahan : - memberi checklist pada form aplikasi syarat di e-kecamatan - mencetak & memberi resi pendaftaran & menginformasikan waktu - menscan berskas permohonan dan mengunduhnya untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah		LINGKUP					Persyaratan, e-kecamatan, scanner, printer, buku register	1 jam	Resi pendaftaran, dokumen hasil scan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan, jika tidak valid ditolak dan jika valid disetujui dan diteruskan ke Kec			VALID				E-kecamatan	1 hari	Persetujuan/ penolakan	
4	a. Kasie Pelayanan n membuat surat penolakan/sms notifikasi b. Lurah membuat surat pengantar dan disampaikan ke Kec	AKHIR						E-kecamatan, e-pengantar, Dok Syarat, SMS/ Notifikasi	1 jam	E-pengantar, notifikasi	
5	Melakukan kajian, jika : a. perlu cek lapangan, dibuat undangan dan dilakukan survey b. tidak perlu, dibuat undangan dan dibahas dengan tim teknis				PERLU?			E-kecamatan, e-undangan	1 hari	Undangan ttd	
6	Melakukan survey lapangan dan membuat berita acara pemeriksaan.							Kamera, Form BAP, berkas dok	3 hari	Foto dan BAP	
7	Mengkaji permohonan/hasil BAP, jika sesuai maka dibuat nota dinas. jika tidak dibuat surat penolakan / notifikasi				SESUAI			E-kecamatan, e-nota dinas/ rekom	1 hari	penolakan/ persetujuan	
8	a. Kasie Ekbang LH Kec membuat surat penolakan atau mengirimkan sms kepada pemohon b. Camat menandatangani pemberitahuan tetangga IMB dan selanjutnya diteruskan ke Kasie Ekbang LH Kec.							E-kecamatan, SMS/surat penolakan, nota dinas	1 Jam	Surat penolakan, Registrasi Izin Tower ttd	
9	Kasie Ekbang LH Kec meregister dan menyampaikan registrasi izin tower ke Kasie Pelayanan Kelurahan untuk disampaikan ke pemohon	AKHIR						Izin Tower ttd	5 jam	Dokumen Reg Izin Tower	
WAKTU TOTAL								7 HARI KERJA			

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG</p>	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	<p>CAMAT COBLONG</p> <p>Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....</p>
	NAMA SOP	:	Pelayanan Administrasi Legalisir Surat-Surat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
Peraturan Walikota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Kewenangan Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur pelayanan administrasi legalisir surat-surat Memiliki kemampuan dan pemahaman dibidang administrasi 		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Buku register ATK 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
<ol style="list-style-type: none"> Kurang teliti dalam penanganan akan menyebabkan kesalahan pengabsahan legalisasi surat Waktu penyelesain maksimal 30 menit sejak berkas permohonan diterima dan lengkap Persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> Foto copy KTP Foto copy dan asli surat yang akan dilegalisir 	Register legalisasi surat-surat		


**SOP PELAYANAN ADMINISTRASI LEGALISIR SURAT
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
			PENERIMA BERKAS	KASUBBAG UMUM	SEKCAM	PENYERAHAN BERKAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan untuk legalisasi surat	MULAI					Berkas pengajuan legalisasi			
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila : a. tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon b. lengkap, penerima berkas melakukan verifikasi dan check list pada kartu kontrol kemudian diteruskan ke Kasubbag Umum:	TIDAK LENGKAP YA					Berkas pengajuan legalisasi	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	
3	Melakukan validasi berkas permohonan dan memberikan paraf pada surat / berkas yang diajukan untuk dilegalisasi						Berkas yang sudah di verifikasi	10 menit	Berkas tervalidasi & diparaf	
4	Menandatangani surat yang akan dilegalisir kemudian disampaikan ke petugas penyerahan berkas						Berkas valid dan diparaf	10 menit	Berkas yang sudah di ttd	
5	Mencatat pengajuan legalisir kedalam buku register dan menyerahkan dokumen yang sudah dilegalisir kepada pemohon	AKHIR					Berkas yang sudah di ttd dan buku register/ komputer	5 menit	Dok legalisir surat	
WAKTU TOTAL							30 Menit			

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG</p>	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	<p>CAMAT COBLONG</p> <p>Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....</p>
NAMA SOP	:	Prosedur Administrasi Surat Keluar	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
Peraturan Walikota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Kewenangan Kecamatan Peraturan Daerah Kota Bandung No... Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana administrasi 2. Memiliki kemampuan dan pemahaman dibidang administrasi / ketatausahaan 		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
SOP Administrasi Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar disposisi 2. Buku agenda surat keluar 3. kartu control surat 4. buku ekspedisi 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Pengesahan pejabat dapat dikendalikan dan sesuai dengan waktu yang ditetapkan apabila pejabat yang bersangkutan sedang berada di tempat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda surat keluar 2. Arsip surat keluar 		

**SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEL. ADMINISTRASI	KASIE/KASUBAG / PELAKSANA LAIN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Adanya kebutuhan untuk membuat surat keluar					Maksud, tujuan dan lampiran	20 menit	Konsep surat	
2	Membuat konsep surat dilengkapi dengan nomor surat dan mencetaknya					Konsep surat, komputer, printer	30 menit	Draft surat	
3	Menerima draft surat dan memeriksanya(koreksi). Apabila sudah sesuai diparaf dan surat diteruskan ke Sekcam, apabila tidak sesuai surat dikembalikan ke pelaksana adm untuk diperbaiki					Draft surat	10 menit	Draft surat yang sudah diparaf	
4	Sekcam memeriksa surat yang sudah diparaf, apabila sudah sesuai maka surat diparaf dan disampaikan ke Camat untuk disahkan dan ttd, apabila tidak sesuai surat dikembalikan ke pelaksana adm untuk diperbaiki					Draft surat	10 menit	Draft surat yang diparaf	
5	Camat melakukan pengecekan surat yang sudah diparaf, apabila tidak sesuai surat akan diserahkan kembali kepada pelaksana adm dan apabila sudah sesuai maka Camat mensahkan dan menandatangani					Draft surat yang sudah diparaf	15 menit	Surat yang sudah di tanda tangan	
6	Menerima surat yang sudah di tandatangani kemudian dicatat pada buku agenda surat keluar, buku kontrol dan buku ekspedisi surat serta selanjutnya surat dikirim ke tujuan					Surat yang sudah di tanda tangan	5 menit	Buku agenda, buku kontrol dan buku ekspedisi	
WAKTU TOTAL						90 Menit			

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN COBLONG</p>	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	<p>CAMAT COBLONG</p> <p>Drs. H. Anton Sugiana Agustus, M.Si. NIP....</p>
	NAMA SOP	:	Prosedur Administrasi Surat Masuk
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
Peraturan Walikota Bandung Nomor 185 Tahun 2015 tentang Kewenangan Kecamatan Peraturan Daerah Kota Bandung No... Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksana administrasi 2. Memiliki kemampuan dan pemahaman dibidang administrasi / ketatausahaan 		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
SOP Administrasi Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar disposisi 2. Buku agenda surat masuk 3. kartu control surat 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Kurang teliti dalam pencatatan surat masuk akan mempersulit penelusuran identitas surat masuk dan surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda surat masuk 2. Kontrol surat 3. Arsip surat masuk 		

**SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK
KECAMATAN COBLONG KOTA BANDUNG**

NO	KEGIATAN	PEL. ADMINISTRASI	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
			SEKCAM	CAMAT	KASIE/KASUBAG / PELAKSANA LAIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk dan mencata pada buku agenda/komputer dan lembar disposisi. Lalu menyerahkan kepada Sekcam	MULAI				Komputer, surat masuk, lembar disposisi	3 menit	Tercatat di buku agenda	
2	Memberikan paraf pada lembar disposisi, kemudian menyerahkan kembali kepada pelaksana administrasi					Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi yang di paraf	
3	Menyerahkan surat dan lembar disposisi yang sudah di paraf kepada Camat					Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	disposisi	
4	Menerima surat dan selanjutnya disposisi surat ke Sekcam baik untuk ditindaklanjuti atau diserahkan kepada pelaksana administrasi					Surat masuk dan lembar disposisi	30 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi	
5	A. apabila tidak perlu ditindaklanjuti, sekcam menyerahkan kembali kepada pelaksana adm untuk diagendakan pada arsip surat masuk B. apabila perlu ditindaklanjuti, maka Sekcam mendisposisi isi surat kepada Kasie/Kasubbag/Pelaksana lain sesuai dengan disposisi dari Camat					Surat masuk yang sudah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi dan arsip surat masuk	
6	A. Kasie/Kasubbag/Pelaksana lain menerima disposisi surat dan segera menindaklanjuti sesuai bidangnya B. Pelaksana administrasi mengagendakan surat pada arsip surat masuk	AKHIR	TIDAK			Surat masuk yang sudah didisposisi dan buku agenda/arsip	10 menit	Tindak lanjut surat dan surat diarsipkan	
7	Pelaksana administrasi mengadendakan surat pada arsip surat masuk	AKHIR				Surat masuk yang sudah didisposisi	2 menit	Surat sudah diarsip	
WAKTU TOTAL						60 Menit			