



PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
KECAMATAN MANDALAJATI







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
Proses Permohonan Pembuatan Kartu Keluarga

Jl. Pasir Impun No.33A Kota Bandung 40194  
Telp. 02263730954



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
KECAMATAN MANDALAJATI**

NOMOR SOP	: TU.01.03/104-Kec.Mdjt/IV/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 12 Mei 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	: 17 Mei 2021
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: Proses Permohonan Pembuatan Kartu Keluarga
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor : 29 tahun 2009 Tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan</li><li>6. Peraturan Walikota Nomor 001 tahun 2010 Tentang Prosedur Dan Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li><li>7. Surat Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bandung Nomor 470/671-Disduk Capil tanggal 16 April 2010 perihal Surat Keterangan Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. Memahami prosedur dan mekanisme pembuatan Kartu Keluarga.</li><li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi Seksi Pemerintahan pada Kecamatan.</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP pelayanan.</li><li>2. SOP Pendokumentasian Dokumen.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Perangkat komputer</li><li>2 Jaringan Internet</li><li>3 Printer</li><li>4 Blanko KK</li><li>5 Tinta Printer</li><li>6 Ballpoint</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka SOP tidak berjalan dengan baik;</li><li>2. Diperlukan koordinasi dengan pemangku kepentingan;</li><li>3. Berlaku sepanjang SOP pengganti belum ada.</li></ol>	Seksi Pemerintahan pada Kecamatan Mandalajati

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Pengadministrasi pelayanan	Operator	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan permohonan KK sebagaimana persyaratan yang telah ditetapkan.				Lembar Periksa Formulir F1.01 dari kecamatan Lembar Periksa Lembar Kendali Resi KK Berkas Permohonan KK a. Permohonan KK Baru 1) Surat Pengantar dari RT/RW dan Kelurahan 2) Mengisi formulir F1.01 dari kecamatan 3) Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan 4) Menyerahkan dokumen pendukung seperti (sazah, Rapor, Akta Kelahiran, SK Pengangkatan PNS/BUMN/BUMD/Swasta, dan Paspor 5) Untuk WNA lengkapi dengan: fotokopi Paspor, fotokopi KITAS/KITAP Surat Keterangan penjamin/sponsor, fotokopi KTP-al penjamin/sponsor b. Permohonan Penambahan Anggota Keluarga Ke dalam KK 1) KK asli 2) Surat Pengantar dari RT/RW dan Kelurahan 3) Mengisi formulir F1.01 dari kecamatan 4) Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan 5) Sebab kelahiran: Surat Keterangan Kelahiran dari bidan/humab sakit/Puskemas 6) Sebab perpindahan: Surat Keterangan Pindah Dalam wilayah NKRI (SKD/NI) atau Surat Keterangan Pindah - Datang Luar Negeri	5 Menit		
2	Pengadministrasi pelayanan khusus memeriksa kelengkapan berkas, dan menyerahkan berkas permohonan kepada operator. Jika hasil validasi terdapat ketidakcocokan dengan data base yang ada maka dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi/perbaiki.				c. Permohonan Persyaratan Pengurangan Anggota Keluarga di dalam KK 1) KK asli 2) Surat Pengantar dari RT/RW dan Kelurahan 3) Mengisi formulir F1.01 dari kecamatan 4) Sebab Meninggal: akta kematian 5) Sebab perceraian: fotokopi Surat Perceraian dan Pengadilan Agama/Akta Perceraian 6) Sebab perpindahan: Surat Keterangan Pindah Keluar (SKD/NI) d. Permohonan Persyaratan KK yang hilang 1) Surat Pengantar dari RT/RW dan Kelurahan 2) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 3) Mengisi formulir F1.01 dari kecamatan e. Permohonan Persyaratan Perbarui KK Karena KK rusak, Perubahan Elemen Data 1) KK asli 2) Surat Pengantar dari RT/RW dan Kelurahan Resi KK, lembar periksa dan lembar kendali.	10 Menit		
3	Operator melakukan validasi data pemohon melalui jaringan online pada data base Disdukcapil Kota Bandung. Jika data tidak sesuai dengan data base maka berkas dikembalikan kembali pada pengadministrasi pelayanan khusus untuk dikembalikan kepada pemohon.					10 Menit		
4	Operator Komputer melakukan perekaman data pada database Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bandung, mencetak KK dan menyerahkan KK kepada Pengadministrasi Pelayanan.					5 Menit		
5	Pengadministrasi pelayanan khusus menepal KK untuk diserahkan kepada pemohon.					2 hari kerja		
6	Pemohon menerima KK yang telah sah.						KK sesuai dengan permohonan	

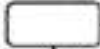



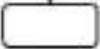


PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
KECAMATAN MANDALAJATI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
Proses Permohonan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

Jl. Pasir Impun No.33A Kota Bandung 40194  
Telp. 02263730954

	NOMOR SOP	: TU.01.03/105-Kec.Mdljt/IV/2020
<b>PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN MANDALAJATI</b>	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 Mei 2021
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EPPEKTIF	: 17 Mei 2021
	DISAHKAN OLEH	 <b>DR. YANA RUSMULYANA, M.Si</b> B.A.N.Pembina Tk.1 NIP. 19650527 198703 1 003
NAMA SOP	: Proses Permohonan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Memahami prosedur dan mekanisme pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP).</li> <li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi Seksi Pemerintahan pada Kecamatan.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pelayanan.</li> <li>2. SOP Pendokumentasian Dokumen.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Perangkat komputer.</li> <li>2 Jaringan Internet</li> <li>3 Printer</li> <li>4 Blanko e-KTP</li> <li>5 Tinta Printer</li> <li>6 Ballpoint</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka SOP tidak berjalan dengan baik;</li> <li>2. Diperlukan koordinasi dengan pemangku kepentingan;</li> <li>3. Berlaku sepanjang SOP pengganti belum ada.</li> </ol>	Seksi Pemerintahan pada Kecamatan Mandalajati	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Pengadminist rasi pelayanan	Operator	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan permohonan e-KTP sebagaimana persyaratan yang telah ditetapkan.				Fotokopi KK Berusia 17 tahun/sudah menikah Belum pernah rekam KTP-el sebelumnya	5 Menit		
2	Pengadministrasi pelayanan khusus memeriksa kelengkapan berkas, mengisi kartu kendali, menyerahkan berkas permohonan e-KTP ke Operator untuk divalidasi melalui jaringan online pada data base Disdukcapil Kota Bandung.				Berkas persyaratan yang sudah lengkap.	5 Menit		
3	Operator melaksanakan perekaman data pada data base Disdukcapil. Jika berkas tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.				Perekaman data pemohon.	30 Menit		
4	Pengadministrasi pelayanan khusus memberikan berkas, menerima resi, menyerahkan e-KTP kepada pemohon.				Resi e-KTP.	menyesuaikan dengan blangko		
5	Pemohon menerima e-KTP yang telah sah.						e-KTP	



PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
KECAMATAN MANDALAJATI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
Proses Permohonan Surat Pindah

Jl. Pasir Impun No.33A Kota Bandung 40194  
Telp. 02263730954

	NOMOR SOP	: TU.01.03/106-Kec.Mdljt/IV/2020
<b>PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN MANDALAJATI</b>	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 Mei 2021
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 17 Mei 2021
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	: Proses Permohonan Surat Pindah
<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor : 29 tahun 2009 Tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Walikota Nomor 001 tahun 2010 Tentang Prosedur Dan Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Surat Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bandung Nomor 470/671-Disduk Capil tanggal 16 April 2010 perihal Surat Keterangan Kependudukan</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pembuatan Surat SKTS/Pindah Datang.</li> <li>2. Memahami prosedur dan mekanisme pembuatan surat SKTS/Pindah Datang.</li> <li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi Seksi Pemerintahan pada Kecamatan.</li> </ol>	
<b>KETERKAIATAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pelayanan.</li> <li>2. SOP Pendokumentasian Dokumen.</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Perangkat komputer</li> <li>2 Jaringan Internet</li> <li>3 Printer</li> <li>4 Blanko KK</li> <li>5 Tinta Printer</li> <li>6 Ballpoint</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka SOP tidak berjalan dengan baik;</li> <li>2. Diperlukan koordinasi dengan pemangku kepentingan;</li> <li>3. Berlaku sepanjang SOP pengganti belum ada.</li> </ol>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Seksi Pemerintahan pada Kecamatan Mandalajati	



NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Pengadminis- trasi pelayanan	Operator	Kasi Pemerintahan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan permohonan sebagaimana persyaratan yang telah ditetapkan.					1) Permohonan Persyaratan Pindah Antar kelurahan Surat Pengantar RT/RW Mengisi Formulir Pindah Keluar. KK dan KTP-el (fotokopi) 2)Permohonan Persyaratan Pindah Antar kecamatan Surat Pengantar RT/RW Mengisi Formulir Pindah Keluar. KK dan KTP-el (fotokopi) 3)Permohonan Persyaratan Jika SKPWNI Expired/Batal Pindah Surat SKPWNI yang dimiliki 4)Permohonan Persyaratan Pindah Keluar Kota Bandung Surat Pengantar RT/RW KK dan KTP-el (asli dan fotokopi) Surat Keterangan Pindah Dari Kelurahan yang diketahui Kecamatan Mengisi Formulir Pindah Keluar.	10 Menit		
2	Pengadministrasi pelayanan khusus memeriksa kelengkapan berkas, dan menyerahkan berkas permohonan kepada operator Jika hasil validasi terdapat ketidakcocokan dengan data base yang ada maka dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki.					Surat pengantar RT/RW, KK dan KTP, surat pengantar pindah dari kelurahan, surat keterangan pindah dari kecamatan	10 Menit	Kartu kendali yang telah terisi data pemohon.	
3	Operator melakukan validasi data pemohon melalui jaringan online, jika data tidak sesuai dengan data base maka berkas dikembalikan kepada pemohon. Dan jika data telah sesuai maka operator melakukan perekaman dan cetak surat pindah yang belum disahkan oleh pejabat berwenang.					Surat pengantar RT/RW, KK dan KTP, surat pengantar pindah dari kelurahan, surat keterangan pindah dari kecamatan	10 Menit	Surat pindah pemohon yang belum disahkan.	
4	Kasi Pemerintahan memverifikasi berkas dan membubuhkan paraf					Surat pengantar RT/RW, KK dan KTP, surat pengantar pindah dan kelurahan, surat keterangan pindah dari kecamatan	10 Menit	Surat yang telah diparaf Kasi Pemerintahan.	
5	Pengadministrasi pelayanan khusus meregister dan mengarsipkan dokumen serta menyerahkan surat pindah asli kepada pemohon.					Lembar priksa, lembar kendali, buku register dan berkas permohonan surat pindah.	10 Menit	Surat Pindah	
7	Pemohon menerima Surat pindah yang telah ditanda tangani oleh pejabat berwenang.								



PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
KECAMATAN MANDALAJATI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
Proses Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris








Jl. Pasir Impun No.33A Kota Bandung 40194  
Telp. 02263730954



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
KECAMATAN MANDALAJATI**

NOMOR SOP	: TU.01.03/107-Kec.Mdjt/IV/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 12 Mei 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	: 17 Mei 2021
DISAHKAN OLEH	 <b>DR. YANA RISMULYANA, M.Si</b> S.A. Pembina Tk.1 NIP. 19620527 198703 1 003
NAMA SOP	: Proses Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.</li> <li>2. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang No 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah</li> <li>7. Peraturan Pemerintahan Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>10. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah</li> <li>11. Peraturan Wali Kota Nomor 1407 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintahan Kota Bandung</li> <li>12. Peraturan Walikota Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 215 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Rukun Tetangga dan Rukun Warga</li> <li>14. Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 470/Kep.1385-Pem/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pencatatan Surat Keterangan Ahli Waris di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pembuatan Surat Keterangan Ahli</li> <li>2. Memahami prosedur dan mekanisme pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris</li> <li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi Seksi Pemerintahan pada Kecamatan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pelayanan.</li> <li>2. SOP Pendokumentasian Dokumen.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Blanks Surat Ahli Waris</li> <li>5. Tinta Printer</li> <li>6. Bellpoint</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka SOP tidak berjalan dengan baik;</li> <li>2. Diperlukan koordinasi dengan pemangku kepentingan;</li> <li>3. Berlaku sepanjang SOP pengganti belum ada.</li> </ol>	Seksi Pemerintahan pada Kecamatan Mandalajati

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon dari Pihak Kelurahan	Pengadmindistrasi pemerintahan	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Kecamatan	Camat	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon dari Pihak Kelurahan, menyerahkan berkas ke Pengadmindistrasi Pemerintahan kelengkapan pemohonan Ahli Waris sebagaimana persyaratan yang telah ditetapkan.						1. Formulir Surat Keterangan Ahli Waris 2. Surat Pernyataan Dua orang, Saksi 3. Surat Pernyataan Bersama Para Ahli Waris 4. Bagas Silalah Keluarga Almarhum/Almarhumah 5. Surat Pernyataan Perishoran Ahli Waris 6. Fotokopi Akta Kematian Almarhum/Suami 7. Fotokopi Akta Kematian Almarhumah/Istri 8. Fotokopi Akta Kematian Anak/Para Ahli Waris 9. Fotokopi Surat Kawin Almarhum/Almarhumah (jika hilang lampirkan surat kehilangan) 10. Fotokopi Surat Kawin Para Anak/Ahli Waris, apabila telah meninggal dunia dan mempunyai keturunan 11. Fotokopi Surat Desa Almarhum/Almarhumah 12. Fotokopi KTP Pemohon 13. Fotokopi KTP Ahli Waris 14. Fotokopi KK Bagi Para Ahli Waris yang dibawah umur 15. Bagi Anak angkat dilampirkan Fotokopi surat adopsi dari Pengadilan/legasi 16. Fotokopi Surat Bukti Lunas Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir atas nama pemohon 17. Bukti Surat Keterangan lainnya 18. Pas Foto 3x4 dan 2x3 terbaru Ahli Waris	240 menit	Form Checklist Surat Keterangan Ahli Waris	
2	Pengadmindistrasi pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas, dan menyerahkan berkas permohonan kepada Kasi Pemerintahan. Jika hasil validasi terdapat ketidak cocokan dengan kelengkapan yang ada maka dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi/perbaiki.						Surat Keterangan Ahli Waris yang telah di verifikasi	180 menit	Surat Keterangan Ahli Waris	
3	Kasi Pemerintahan melakukan validasi data pemohon, jika data tidak sesuai dengan persyaratan maka berkas dikembalikan kepada pemohon. Dan jika data telah sesuai maka Kasi Pemerintahan membubuhkan paraf dan diserahkan ke Sekretaris Camat.						Surat Keterangan Ahli Waris yang telah di verifikasi	90 Menit	Surat Keterangan Ahli Waris	
4	Sekretaris Kecamatan memverifikasi berkas dan membubuhkan paraf						Surat Keterangan Ahli Waris yang telah di paraf	60 Menit	Surat Keterangan Ahli Waris	
6	Camat membubuhkan Tanda Tangan dan menyerahkan kepada Pengadmindistrasi pemerintahan.						Surat Keterangan Ahli Waris yang telah di tanda tangan Camat	30 Menit	Surat Keterangan Ahli Waris	
	Pengadmindistrasi pemerintahan menkop Surat Keterangan Ahli Waris dan diserahkan kepada pemohon.									
7	Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditanda tangani oleh pejabat berwenang.									



PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
KECAMATAN MANDALAJATI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
Pengecekan Sertifikat Online

Jl. Pasir Impun No.33A Kota Bandung 40194  
Telp. 02263730954



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
KECAMATAN MANDALAJATI**

NOMOR SOP	: TU.01.03/108-Ecc-M03/IV/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 12 Mei 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	: 17 Mei 2021
DISAHBKAN OLEH	 <p><b>DR. YANA KOSMULYANA, M.Si</b> D.A. Pembina Tk.1 NIP. 19680527 198703 1 003</p>
NAMA SOP	: Pengisian Sertifikat Online
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.</li> <li>2. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang No 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah</li> <li>7. Peraturan Pemerintahan Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>10. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah</li> <li>11. Peraturan Wali Kota Nomor 1407 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintahan Kota Bandung</li> <li>12. Peraturan Walikota Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kota Bandung</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 215 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Rukun Tetangga dan Rukun Warga</li> <li>14. Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 470/Kep.1385-Pem/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pencatatan Surat Keterangan Ahli Waris di Lingkungan Pemerintahan Kota Bandung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pembuatan Surat</li> <li>2. Memahami prosedur dan mekanisme pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris</li> <li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi Seksi Pemerintahan pada</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pelayaran.</li> <li>2. SOP Pendokumentasian Dokumen.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Blanks Surat Ahli Waris</li> <li>5. Tinta Printer</li> <li>6. Dalipoint</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka SOP tidak berjalan dengan baik.</li> <li>2. Diperlukan koordinasi dengan pemangku kepentingan.</li> <li>3. Berlaku sepanjang SOP pengganti belum ada.</li> </ol>	Seksi Pemerintahan pada Kecamatan Mandalajati

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Staff	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyerahkan berkas ke Staff permohonan Pengecekan sertifikat sebagaimana persyaratan yang telah ditetapkan.			<b>PENGECEKAN SERTIFIKAT ONLINE UNTUK PEMBUATAN AKTA JUAL BELI</b> 1. Surat Kuasa dari Penjual ke Pembeli 2. Surat Pernyataan 3. Surat Permohonan Pemohon 4. Foto Kopi KK & KTP Penjual dan Pembeli 5. Surat PBB asli tahun terakhir penjual  <b>PENGECEKAN SERTIFIKAT ONLINE UNTUK PEMBUATAN SERTIFIKAT BALIK NAMA(TAMBAHAN)</b> 1. Sertifikat Jual Beli 2. Hasil pengecekan online dan ZNT 3. Bukti Setor Pajak	10 menit		
2	Staff memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap dan diproses lebih lanjut. Jika tidak, dikembalikan			Berkas Kelengkapan	60 menit		
3	Staff memasukan data berkas ke dalam Aplikasi BPN online , setelah berkas selesai Staff menyerahkan resi pembayaran kepada pemohon			Berkas Kelengkapan	120 Menit		
4	Pemohon melakukan pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran kepada staff			Bukti Pembayaran	1440 Menit		
6	Staff menyelesaikan proses pengisian ake dalam aplikasi BPN online dan setelah selesai berkas dicetak dan diserahkan kepada pemohon			Bukti Pembayaran	30 Menit		
7	Pemohon menerima berkas dan menyelesaikan kewajibannya ke Kantor BPN terdekat						









PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
KECAMATAN MANDALAJATI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
Proses Permohonan Akta Jual Beli/Hibah/Aphp

Jl. Pasir Impun No.33A Kota Bandung 40194  
Telp. 02263730954



	NOMOR SOP	: TU.01.03/103-Kec.Mdjt/IV/2020
<b>PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN MANDALAJATI</b>	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 Mei 2021
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 17 Mei 2021
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	: Proses Permohonan Akta Jual Beli/Hibah/Aphp
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang - Undang No. 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA) 3. Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 4. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3/1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok 2. Memahami prosedur dan mekanisme pendaftaran tanah. 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Seksi Pemerintahan pada Kecamatan.	
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Pelayanan. 2. SOP Pendokumentasian Dokumen.	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1 Perangkat komputer 2 Printer 3 Kertas HVS 4 Tinta Printer 5 Ballpoint	
<b>PERINGATAN :</b> 1. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka SOP tidak berjalan dengan baik; 2. Diperlukan koordinasi dengan pemangku kepentingan; 3. Berlaku sepanjang SOP pengganti belum ada.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Seksi Pemerintahan pada Kecamatan Mandalajati	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Staf	Kasi Pemerintahan	Camat	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyerahkan berkas pertanahankelengkapan sebagaimana persyaratan yang telah ditetapkan.					Lembar periksa			
2	Staf memeriksa kelengkapan berkas pertanahan, jika berkas lengkap maka akan dicatat pada lembar kendali, membuat resi penerimaan dan diproses lebih lanjut.					Pajak penjualan dan pembelian tanah, KTP dan KK ahli waris, warkat tanah dari keluarga	5 menit		
3	Staf memverifikasi tanah adat/segel/sertifikat melalui buku tanah di kecamatan dan mencatat ke buku register dengan memberi nomor dan tanggal pembuatan akta jual beli/akta hibah/APHP. Selanjutnya memasukkan data pada aplikasi BPN online akta pertanahan dan meminta tanda tangan untuk blanko.					Pajak penjualan dan pembelian tanah, KTP dan KK ahli waris, warkat tanah dari keluarga	60 Menit	Dokumen Akte pertanahan yang belum di tanda tangani oleh pemangku kepentingan.	
4	Kasi Pemerintahan memaraf berkas pertanahan					Pajak penjualan dan pembelian tanah, KTP dan KK ahli waris, warkat tanah dari keluarga	5 Menit	Dokumen Akte pertanahan yang telah diparaf.	
5	Camat menanda tangani Akte pertanahan					Berkas persyaratan lengkap dan lembar periksa permohonan berkas	5 Menit	Dokumen Akte pertanahan yang telah ditanda tangani oleh camat.	
6	Staf menerima berkas yang telah ditanda tangani camat untuk dibubuhi cap dan dimasukkan kedalam data pemohon pada komputer.					Berkas persyaratan lengkap dan lembar periksa permohonan berkas	15 Menit	Data bulanan pemohon Akte pertanahan yang telah diproses.	
7	Pemohon menerima yang telah ditanda tangani oleh camat.	