
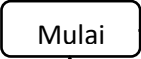
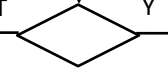

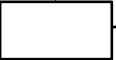
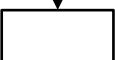






PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN BUAHBATU
SEKSI PEMERINTAHAN

NOMOR SOP	: PD.02.05/006/SOP-Kec.Bubat/I/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Juli 2019
TANGGAL REVISI	: 2 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 9 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	 EDY JUHENDI, S.IP., MM Pembina Tk. I/IVb MP.1870101 199703 1 018
NAMA SOP	: Pencatatan Surat Keterangan Domisili Haji

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 5. Perwal Bandung No. 400 Tentang Pelimpahan Urusan Walikota Kepada Camat Dan Lurah 6. Perwal No. 161 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan memadukan dan mengkoordinasikan data 2. Memiliki kemampuan dalam melakukan analisis dan membandingkan data 3. Memahami fungsi dan sistem administrasi pendidikan 4. Memiliki kompetensi dan mentalitas sebagai pelayan masyarakat
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarsipan 2. Data Kepndudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila tidak terkontrol akan berdampak pada akses berkeadilan bagi calon pesertadidik 2. Bila SOP pengeluaran izin tidak sesuai berdampak pada kualitas pelayanan pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai arsip

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kecamatan	Kasi Pemerintahan Kecamatan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan Rekomendasi Passpor/Ibadah Haji						Draft Rekomendasi, Surat Pengantar RW, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Fotocopy Data Pendukung (Akte/ Ijazah/ dll)	5	Draft Rekomendasi, Surat Pengantar RW, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Fotocopy Data Pendukung (Akte/ Ijazah/ dll)	
2.	Petugas pelayanan kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data dan verifikasi draft rekomendasi beserta persyaratan penerbitan rekomendasi, lalu melakukan input data pemohon dan mencetak draft rekomendasi. Bila ditemukan persyaratan belum lengkap, maka petugas pelayanan diwajibkan untuk mengembalikan dan memberikan informasi serta pemahaman kepada pemohon tentang kelengkapan dan prosedur penerbitan rekomendasi						Draft Rekomendasi, Surat Pengantar RW, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Fotocopy Data Pendukung (Akte/ Ijazah/ dll)	15	Draft Rekomendasi	
3.	Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data dan verifikasi draft rekomendasi beserta persyaratan penerbitan rekomendasi untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Kecamatan;						Draft Rekomendasi, Surat Pengantar RW, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Fotocopy Data Pendukung (Akte/ Ijazah/ dll)	5	Draft Rekomendasi	
4.	Sekretaris Kecamatan melakukan validasi persyaratan pemohon dan membubuhi paraf sebagai tanda persetujuannya						Draft Rekomendasi, Surat Pengantar RW, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Fotocopy Data Pendukung (Akte/ Ijazah/ dll)	5	Draft Rekomendasi	
5.	Camat menandatangani rekomendasi dan dibubuhi cap/stempel kecamatan untuk selanjutnya diterbitkan						Draft Rekomendasi, Surat Pengantar RW, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Fotocopy Data Pendukung (Akte/ Ijazah/ dll)	5	Draft Rekomendasi	
6.	Rekomendasi yang telah terbit selanjutnya dikembalikan kepada Petugas Pelayanan Kecamatan untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon						Surat Rekomendasi	5	Surat Rekomendasi	
JUMLAH WAKTU								40		