



WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR: 648/Kep.2599-DPKP/2025
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BANDUNG

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa demi menjaga ketertiban dan kepastian hukum dalam pengelolaan rumah susun sederhana sewa (rusunawa) dibutuhkan regulasi sebagai pedoman dalam bentuk Standar Operasional Prosedur untuk menghindari ketidakpastian, penyalahgunaan wewenang, dan konflik antara pengelola dan penghuni; b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 20 Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, untuk menjamin pelaksanaan SOP AP dan adanya kepastian hukum, SOP yang telah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan Sekretaris Daerah ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur Lingkup Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Susun Sederhana Sewa pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 104 Tahun 2024 tentang Kota Bandung di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 290, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7041);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6625);
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2014 tentang Rumah Susun (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2014 Nomor 06);
7. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1058 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghunian dan Penggunaan Rumah Susun Sederhana Sewa di Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2013 Nomor 57);
8. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2017 Nomor 05);
9. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1337 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2017 Nomor 71);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan KESATU :
: Standar Operasional Prosedur Lingkup Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Susun Sederhana Sewa pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Bandung.
- KEDUA :
: Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
 - a. penetapan Penunggak Sewa Rusunawa;
 - b. penerbitan Surat Peringatan Ke 1;
 - c. penerbitan Surat Peringatan Ke 2;
 - d. penerbitan Surat Peringatan Ke 3; dan
 - e. penerbitan Surat Pengosongan Unit Hunian.
- KETIGA :
: Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.

- KEEMPAT : Biaya pelaksanaan Keputusan Wali Kota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
- KELIMA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 28 Juli 2025
WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR: 648/Kep.2599-DPKP/2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LINGKUP UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH RUMAH SUSUN
SEDERHANA SEWA PADA DINAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA BANDUNG

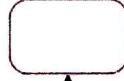
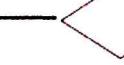
**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA PADA DINAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BANDUNG**

NO	NAMA SOP
1	Standar Operasional Prosedur Penetapan Penunggak Sewa Rusunawa
2	Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Peringatan Ke-1
3	Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Peringatan Ke-2
4	Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Peringatan Ke-3
5	Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Pengosongan Unit Hunian

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN PENUNGGAK
SEWA RUSUNAWA**

		NOMOR SOP	: 004.011.009007/014-2024
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Desember 2024 pukul 10.59
		TANGGAL REVISI	:
		TANGGAL PENGESAHAN	:
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN ttd. <u>Rizki Kusrulyadi, S.T, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP : 197202291999011001
		Nama SOP	: SOP Penetapan Penunggak Sewa Rusunawa
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Rumah Susun 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1058 tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghunian dan Penggunaan Rumah Susun Sederhana Sewa di Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1337 tahun 2017 Tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 06 tahun 2022 Tentang Tarif Pelayanan Rumah Susun Sederhana Sewa kota Bandung 6. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memahami Teknis Pengelolaan Rusunawa 2. Mengetahui Tarif Pelayanan Rusunawa 3. Dapat Mengoperasikan Komputer		
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan	
		1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
1. Jika tidak di laksanakan, maka data penunggak sewa 2 bulan berturut-turut tidak teridentifikasi		1. Diarsipkan secara Manual dan Digital	

FLOWCHART
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN PENUNGGAK SEWA RUSUNAWA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PDI	Ka. Subag TU UPTD	Ka. UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Laporan Penerimaan Pendapatan Sewa Rusunawa				1. Kwitansi Bukti Pembayaran sewa 2. Data Penerimaan Sewa	10 Menit	Data Penerimaan Pendapatan Sewa	
2	Memeriksa dan memverifikasi Laporan Penerimaan Pendapatan Sewa	Tidak		Ya	Data Penerimaan Pendapatan Sewa	30 Menit	Rekap Penerimaan Pendapatan Sewa Terverifikasi	
3	Menetapkan data penunggak sewa				Rekap Penerimaan Pendapatan Sewa Terverifikasi	10 Menit	Rekap Penunggak Sewa	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN
SURAT PERINGATAN KE-1**

		NOMOR SOP	: 004.011.009007/008-2024
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		TANGGAL PEMBUATAN	: 18 November 2024 pukul 14.00
		TANGGAL REVISI	:
		TANGGAL PENGESAHAN	:
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN ttd. <u>Rizki Kusrulyadi, S.T, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP : 197202291999011001
		Nama SOP	: Penerbitan Surat Peringatan ke 1
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Rumah Susun 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1058 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghunian dan Penggunaan Rumah Susun Sederhana Sewa di Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1337 tahun 2017 Tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 06 tahun 2022 Tentang Tarif Pelayanan Rumah Susun Sederhana Sewa kota Bandung 6. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memahami Teknis Pengelolaan Rusunawa 2. Mengetahui Tarif Pelayanan Rusunawa 3. Dapat Mengoperasikan Komputer		
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan	
		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Dokumentasi	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat dalam proses Penerimaan Sewa		1. Diarsipkan secara Manual dan Digital	

FLOWCHART
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINGATAN KE-1

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag TU UPTD Rusunawa	Kepala UPTD Rusunawa	Pengadaministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan data penunggak sewa				1. Data Penunggak Sewa 2. Konsep Surat Peringatan Ke 1 (Satu)	5 Menit	1. Data Penunggak Sewa 2. Konsep Surat Peringatan Ke 1 (Satu)	
2	Memverifikasi data penuggak sewa dan melakukan tindak lanjut pemberian Surat Peringatan Ke 1		Tidak		1. Data Penunggak Sewa 2. Konsep Surat Peringatan Ke 1 (Satu)	15 Menit	1. Data Penunggak Sewa 2. Surat Peringatan Ke 1 (Satu)	
3	Menyerahkan Surat Peringatan Ke 1 (Satu) untuk disampaikan ke penunggak sewa		Ya		Surat Peringatan Ke 1 (Satu) yang telah di bubuh tanda tangan	10 Menit	Surat Peringatan Ke 1 (Satu)	
4	Menyampaikan Surat Peringatan Ke 1 (Satu) dan Mengarsipkan				1. Surat Peringatan Ke 1 (Satu) 2. Data Penunggak Sewa	30 Menit	Surat Peringatan ke 1 (Satu)	Surat Peringatan Sewa di berikan kepada penghuni

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN
SURAT PERINGATAN KE-2**

		NOMOR SOP	: 004.011.009007/012-2024
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		TANGGAL PEMBUATAN	: 18 Desember 2024 pukul 10.04
		TANGGAL REVISI	:
		TANGGAL PENGESAHAN	: 2025-01-21
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN ttd. <u>Rizki Kusrulyadi, S.T, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP : 197202291999011001
		Nama SOP	: Penerbitan Surat Peringatan Ke 2
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Rumah Susun 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1058 tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghunian dan Penggunaan Rumah Susun Sederhana Sewa di Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1337 tahun 2017 Tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 06 tahun 2022 Tentang Tarif Pelayanan Rumah Susun Sederhana Sewa kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admininstrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 6. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memahami Teknis Pengelolaan Rusunawa 2. Mengetahui Tarif Pelayanan Rusunawa 3. Dapat Mengoperasikan Komputer		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Dokumentasi		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat dalam proses Penerimaan Sewa	1. Diarsipkan secara Manual dan Digital		

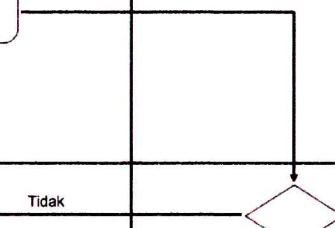
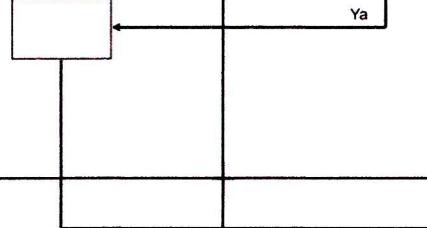
FLOWCHART
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINGATAN KE-2

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag TU UPTD	Kepala UPTD	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan data penunggak sewa				1. Data Penunggak Sewa 2. Tanda Terima Surat Peringatan Ke 1 (Satu) 3. Surat Peringatan Ke 1 (Satu) 4. Konsep Surat Peringatan Ke 2 (Dua)	10 Menit	1. Data Penunggak Sewa 2. Tanda Terima Surat Peringatan Ke 1 (Satu) 3. Surat Peringatan Ke 1 (Satu) 4. Konsep Surat Peringatan Ke 2 (Dua)	
2	Memverifikasi data penunggak sewa dan melakukan tindak lanjut pemberian Surat Peringatan Ke 2 (dua)				1. Data Penunggak Sewa 2. Tanda Terima Surat Peringatan Ke 1 (Satu) 3. Surat Peringatan Ke 1 (Satu) 4. Konsep Surat Peringatan Ke 2 (Dua)	15 Menit	1. Data Penunggak Sewa 2. Tanda Terima Surat Peringatan Ke 1 (Satu) 3. Surat Peringatan Ke 1 (Satu) 4. Surat Peringatan Ke 2 (Dua)	
3	Menyerahkan Surat Peringatan Ke 2 (Dua) untuk disampaikan ke penunggak sewa				1. Data Penunggak Sewa 2. Tanda Terima Surat Peringatan Ke 1 (Satu) 3. Surat Peringatan Ke 1 (Satu) 4. Surat Peringatan Ke 2 (Dua)	10 Menit	1. Data Penunggak Sewa 2. Tanda Terima Surat Peringatan Ke 1 (Satu) 3. Surat Peringatan Ke 1 (Satu) 4. Surat Peringatan Ke 2 (Dua)	
4	Menyampaikan Surat Peringatan Ke 2 (Dua) dan Mengarsipkan				1. Data Penunggak Sewa 2. Tanda Terima Surat Peringatan Ke 1 (Satu) 3. Surat Peringatan Ke 1 (Satu) 4. Surat Peringatan Ke 2 (Dua)	30 Menit	Surat Peringatan Ke 2 (Dua)	Surat Peringatan Ke 2 (Dua) diberikan kepada penghuni

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN
SURAT PERINGATAN KE-3**

		NOMOR SOP	: 004.011.009007/013-2024
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		TANGGAL PEMBUATAN	: 18 Desember 2024 pukul 13.41
		TANGGAL REVISI	:
		TANGGAL PENGESAHAN	: 2025-01-21
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN ttd. <u>Rizki Kusrulyadi, S.T, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP : 197202291999011001
		Nama SOP	: Penerbitan Surat Peringatan Ke 3
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Rumah Susun 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1058 tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghunian dan Penggunaan Rumah Susun Sederhana Sewa di Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1337 tahun 2017 Tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 06 tahun 2022 Tentang Tarif Pelayanan Rumah Susun Sederhana Sewa kota Bandung 6. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memahami Teknis Pengelolaan Rusunawa 2. Mengetahui Tarif Pelayanan Rusunawa 3. Dapat Mengoperasikan Komputer		
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan	
		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Dokumentasi	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat dalam proses Penerimaan Sewa		1. Diarsipkan secara Manual dan Digital	

FLOWCHART
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINGATAN KE-3

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag TU UPTD Rusunawa	Kepala UPTD Rusunawa	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan data penunggak sewa				Data Penunggak Sewa, Tanda Terima Surat Peringatan ke 1 (Satu) dan ke 2 (dua), Surat Peringatan ke 1 (satu) dan 2 (dua) serta Konsep Surat Peringatan Ke 3 (Tiga)	10 Menit	1. Data Penunggak Sewa, Tanda Terima Surat Peringatan ke 1 (Satu) dan ke 2 (dua), Surat Peringatan ke 1 (satu) dan 2 (dua) serta Konsep Surat Peringatan Ke 3 (Tiga)	
2	Memverifikasi data penunggak sewa dan melakukan tindak lanjut pemberian Surat Peringatan Ke 3 (Tiga)				Data Penunggak Sewa, Tanda Terima Surat Peringatan ke 1 (Satu) dan ke 2 (dua), Surat Peringatan ke 1 (satu) dan 2 (dua) serta Konsep Surat Peringatan Ke 3 (Tiga)	15 Menit	1. Data Penunggak Sewa, Tanda Terima Surat Peringatan ke 1 (Satu) dan ke 2 (dua), Surat Peringatan ke 1 (satu) dan 2 (dua) serta Konsep Surat Peringatan Ke 3 (Tiga)	
3	Menyerahkan Surat Peringatan Ke 3 (Tiga) untuk disampaikan ke penunggak sewa				Data Penunggak Sewa, Tanda Terima Surat Peringatan ke 1 (Satu) dan ke 2 (dua), Surat Peringatan ke 1 (satu) dan 2 (dua) serta Surat Peringatan Ke 3 (Tiga)	10 Menit	Data Penunggak Sewa, Tanda Terima Surat Peringatan ke 1 (Satu) dan ke 2 (dua), Surat Peringatan ke 1 (satu) dan 2 (dua) serta Surat Peringatan Ke 3 (Tiga)	
4	Menyampaikan Surat Peringatan Ke 3 (Tiga) dan Mengarsipkan				Data Penunggak Sewa, Tanda Terima Surat Peringatan ke 1 (Satu) dan ke 2 (dua), Surat Peringatan ke 1 (satu) dan 2 (dua) serta Surat Peringatan Ke 3 (Tiga)	30 Menit	Surat Peringatan Ke 3 (Tiga)	Surat Peringatan Ke 3 (Tiga) diberikan kepada penghuni

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN
SURAT PENGOSONGAN UNIT HUNIAN**

	NOMOR SOP	: 004.011.009007/009-2024
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	TANGGAL PEMBUATAN	: 26 November 2024 pukul 09.39
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENGESAHAN	: 2025-01-21
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN ttd. <u>Rizki Kusrulyadi, S.T, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP : 197202291999011001
	Nama SOP	: Penerbitan Surat Pengosongan Unit Hunian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 6 Tahun 2014 tentang Rusun 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1058 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghunian dan Penggunaan Rumah Susun Sederhana Sewa di Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1337 tahun 2017 Tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 06 tahun 2022 Tentang Tarif Pelayanan Rumah Susun Sederhana Sewa kota Bandung 6. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Rusunawa 2. Mengetahui Teknis Operasional Pengelolaan Rusunawa 3. Dapat Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Dokumentasi	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan,, maka unit hunian Rusunawa tidak dapat dikosongkan	1. Data disimpan Manual dan Digital	

FLOWCHART
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT PENGOSONGAN UNIT HUNIAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag TU UPTD Rusunawa	Kepala UPTD Rusunawa	Pengadaministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan Rekap Data Penghuni yang mendapatkan Surat Peringatan ke 1 (satu), 2 (dua) dan 3 (tiga) dan membuat konsep surat perintah pengosongan				Rekap Data Penghuni yang mendapatkan Surat Peringatan ke 1 (satu), 2 (dua) dan 3 (tiga)	10 Menit	Konsep Surat Perintah Pengosongan Unit Hunian	
2	Memeriksa Rekap Data Penghuni yang mendapatkan Surat Peringatan Ke 1 (satu), 2 (Dua) dan 3 (Tiga)				1. Surat Peringatan ke 1 (Satu) 2. Surat Peringatan ke 2 (Dua) 3. Surat Peringatan ke 3 (Tiga) 4. Konsep Surat Pengosongan	15 Menit	1. Surat Peringatan ke 1 (Satu) 2. Surat Peringatan ke 2 (Dua) 3. Surat Peringatan ke 3 (Tiga) 4. Surat Pengosongan	
3	Menyerahkan Surat Pengosongan untuk disampaikan ke Penghuni				1. Surat Peringatan ke 1 (Satu) 2. Surat Peringatan ke 2 (Dua) 3. Surat Peringatan ke 3 (Tiga) 4. Surat Pengosongan	10 Menit	1. Surat Peringatan ke 1 (Satu) 2. Surat Peringatan ke 2 (Dua) 3. Surat Peringatan ke 3 (Tiga) 4. Surat Pengosongan	
4	Menyampaikan Surat Pengosongan ke penghuni dan Mengarsipkan				1. Surat Peringatan ke 1 (Satu) 2. Surat Peringatan ke 2 (Dua) 3. Surat Peringatan ke 3 (Tiga) 4. Surat Pengosongan	15 Menit	Surat Pengosongan	Surat Pengosongan Unit Hunian diberikan kepada Penghuni

WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

