


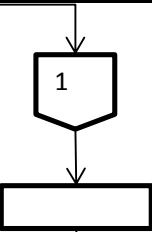
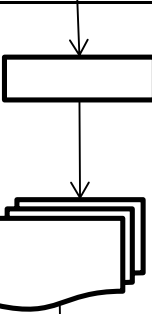
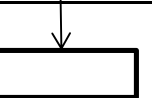
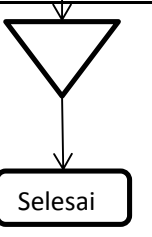
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN CIDADAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penyusunan Laporan Administrasi Kependudukan

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN CIDADAP</p>	Nomor SOP	8.5.1.4.02
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	CAMAT CIDADAP
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Administrasi Kependudukan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peaturan Daerah No 07 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan tanggal 20 Januari 2009	1. Pelaksana S1/D3/SLTA menguasai Komputer 2. Subag Program minimal S-1	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer / PC/ Laptop 2. ATK 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi Pemerintahan menerima Laporan Kependudukan dan format isian dari Kelurahan								
2	Kasi Pemerintahan merekap Laporan Kependudukan dan format isian serta membuat Surat Pengantar kemudian								
3	Sekcam memeriksa Laporan Kependudukan; a. Jika berkas tidak sesuai kembali ke butir 2; b. Jika berkas lengkap lanjut ke butir 4.								
4	Sekcam membubuhkan paraf pada Laporan Kependudukan kemudian menyerahkan kepada Camat;								
5	Camat memeriksa Laporan Kependudukan;								

6	Camat menandatangani kemudian diserahkan kembali kepada Subbag Umum dan Kepegawaian;								
7	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian melakukan : a. Mencatat dalam register surat keluar; b. Membubuhkan nomor registrasi; c. Membubuhkan Cap; d. Menggandakan sebanyak 7 rangkap;								
8	Staf Subbag umum dan Kepegawaian menyerahkan berkas laporan kependudukan kepada Instansi terkait								
9	Staf Pemerintahan mengarsipkan berkas Laporan Kependudukan								



CAMAT CIDADAP,
Drs. HILDA HENDRAWAN
 Pembina Tk.I /IV.b

NIP. 19671110 198801 1 002