


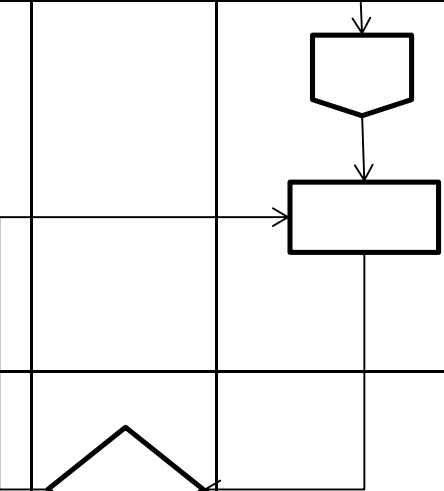
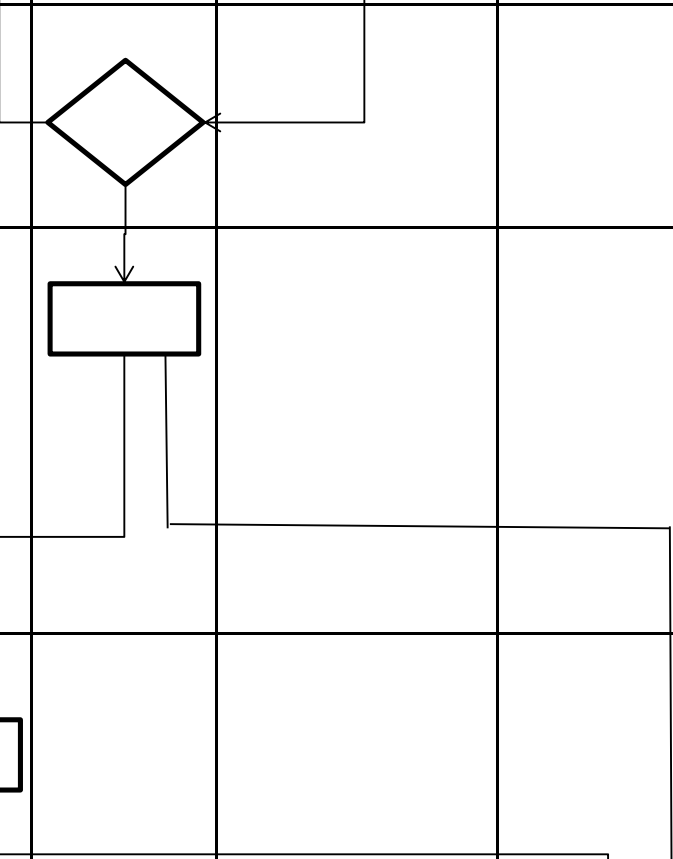
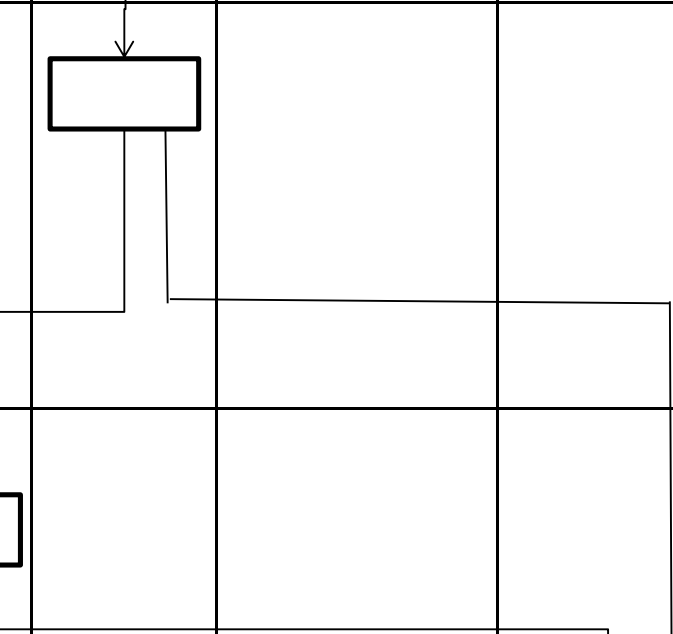

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN CIDADAP

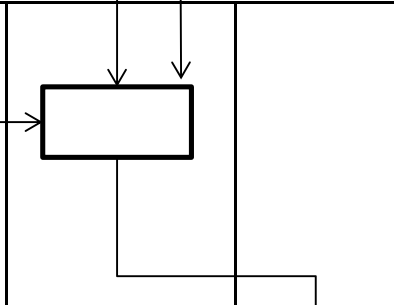
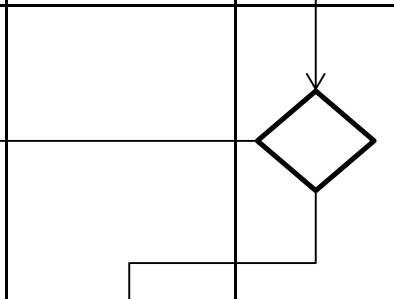
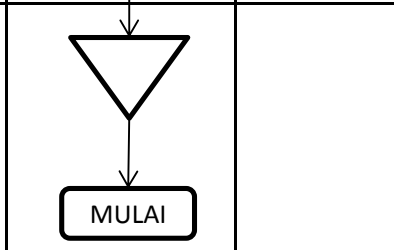
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN CIDADAP</p>	Nomor SOP	8.5.1.7.07
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	CAMAT CIDADAP
	Judul SOP	Pelayanan Keterangan Pindah (Pergi)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah No.37 Tahun 2007, Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kota Bandung No.07 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kota Bandung No.29 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Walikota Bandung Nomor 001 Tahun 2010 tentang Prosedur dan Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Walikota Bandung No. 08 Tahun 2012 tentang Prosedur Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana S1/D3/SLTA menguasai Komputer 2. Kasi Pelayanan minimal S-1 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Kartu Keluarga 2. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / PC/ Laptop 2. ATK 3. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasi Pelayanan	Petugas Operator Disdukcapil	Petugas Pelayanan Kecamatan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Pelayanan Kecamatan menerima berkas Permohonan Formulir F-1.08 yang sudah diisi lengkap dan melakukan verifikasi validasi;						Formulir F-1.08, KK, KTP Lama	10 menit	Formulir F-1.08, KK, KTP Lama	
2	Petugas Pelayanan Kecamatan melakukan registrasi pada Buku Register Pelayanan Pindah (Pergi) kemudian menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Operator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Formulir F-1.08, KK, KTP Lama	10 menit	Formulir F-1.08, KK, KTP Lama	
3	Petugas Operator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerima dan melakukan verifikasi dan validasi Formulir Permohonan dan Berkas Permohonan;						Formulir F-1.08, KK, KTP Lama	10 menit	Formulir F-1.08, KK, KTP Lama	

4	Petugas Operator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menginput data Penduduk Pindah sesuai Form 1.08 dan mencetaknya, kemudian diserahkan ke Kasi Pelayanan Kecamatan						Formulir F-1.08, KK, KTP Lama	30 Menit	Formulir F-1.08, KK, KTP Lama	
5	Kasi Pelayanan Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi Print out Surat Keterangan Pindah;						Formulir F-1.08, KK, KTP Lama	10 Menit	Formulir F-1.08, KK, KTP Lama	
6	Kasi Pelayanan Kecamatan memaraf Printout Surat Keterangan Pindah dan menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani (untuk Keterangan Pindah Ke luar wilayah Kota Bandung langsung diserahkan kepada Petugas Pelayanan)						Formulir F-1.08, KK, KTP Lama	10 Menit	Formulir F-1.08, KK, KTP Lama	
7	Camat menandatangani Printout Keterangan Pindah (dalam wilayah Bdg) kemudian diserahkan ke petugas Pelayanan Kecamatan						Formulir F-1.08, KK, KTP Lama	10 Menit	Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama, KTP Baru	

8	Petugas Pelayanan Kecamatan membubuhkan cap pada Surat Keterangan Pindah (dalam Wilayah Kota Bandung) kemudian memberi tanda checklist pada buku register					Formulir F-1.08, KK, KTP Lama	10 Menit	Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama, KTP Baru	
9	Petugas Pelayanan Kecamatan menyerahkan Surat Keterangan Pindah ke Pemohon yang di buktikan dengan Tanda Terima.					Formulir F-1.08,	10 Menit	Formulir F-1.08,	
10	Petugas Pelayanan Kecamatan mengarsipkan berkas					Formulir F-1.08, KK, KTP Lama	10 Menit	Formulir F-1.08, KK, KTP Lama	


CAMAT CIDADAP,
Drs. HILDA HENDRAWAN
 Pembina Tk.I /IV.b
 NIP. 19671110 198801 1 002