


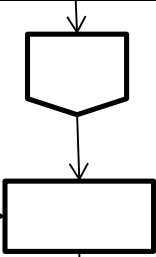
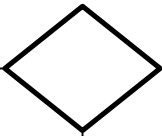



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN CIDADAP

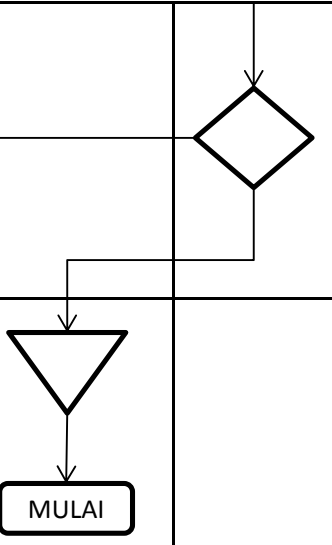
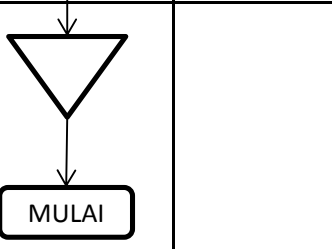
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


Pelayanan Kartu Keluarga

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN CIDADAP</p> | Nomor SOP | 8.5.1.7.02 |
| | Tanggal Pembuatan | 22 Desember 2014 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 1 Januari 2023 |
| | Disahkan oleh | CAMAT CIDADAP |
| | Judul SOP | Pelayanan Kartu Keluarga |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <p>1. Undang-undang No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No.37 Tahun 2007, Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Daerah Kota Bandung No.07 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Bandung No.29 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi</p> <p>5. Peraturan Walikota Bandung Nomor 001 Tahun 2010 tentang Prosedur dan Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> | <p>1. Pelaksana S1/D3/SLTA menguasai Komputer</p> <p>2. Subag Program minimal S-1</p> | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| 1. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk | <p>1. Komputer / PC/ Laptop</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Printer</p> | |
| 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 Formulir KK Permohonan KartuKEluarga dan Berkas Permohonan serta melakukan verifikasi validasi; | | | | | | Formulir Formulir KK, KK Lama | 10 menit | Formulir Formulir KK, KK Lama. | |
| 2 | Petugas Pelayanan Kecamatan melakukan registrasi pada Buku Register Pelayanan Kartu Keluarga kemudian menyerahkan berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk ke Petugas Operator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | | | | | Formulir Formulir KK, KK Lama | 10 menit | Formulir Formulir KK, KK Lama. | | |
| 3 | Petugas Operator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerima dan melakukan verifikasi dan validasi Formulir Permohonan dan Berkas Permohonan; | | | | | Formulir Formulir KK, KK Lama | 3 Hari | Formulir Formulir KK, KK Lama. | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|--|----------------------------------|----------|-----------------------------------|--|
| 4 | Petugas Operator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menginput data Kartu Tanda Penduduk dan mencetak, kemudian diserahkan ke Seksi Pelayanan Kecamatan | | |  | | | Formulir Formulir KK, KK Lama | 10 menit | Formulir Formulir KK, KK Lama. | |
| 5 | Kasi Pelayanan Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi Kartu Tanda Penduduk; | |  | | | | Formulir Formulir KK, KK Lama | 10 menit | Formulir Formulir KK, KK Lama. | |
| 6 | Kasi Pelayanan Kecamatan memaraf Kartu Keluarga kemudian di serahkan ke Camat | |  | | | | Formulir Formulir KK, KK Lama | 10 menit | Formulir Formulir KK, KK Lama. | |
| 7 | Camat memaraf Kartu Keluarga kemudian diserahkan ke petugas Pelayanan Kecamatan |  | | | | | Formulir Formulir KK, KK Lama | 10 menit | Formulir Formulir KK, KK Lama. | |
| 8 | Petugas Pelayanan Kecamatan membubuhkan cap pada Kartu Tanda Penduduk kemudian memberi tanda checklist pada buku register | | | |  | | Formulir Formulir KK, KK Lama | 10 menit | Formulir Formulir KK, KK Lama. | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|-------------------------------------|----------|--------------------------------------|--|
| 9 | Petugas Pelayanan Kecamatan menyerahkan Kartu Keluarga ke Pemohon yang di buktikan dengan Tanda Terima. | | | |  | Formulir Formulir KK, KK Lama | 10 menit | Formulir Formulir KK, KK Lama. | |
| 10 | Petugas Pelayanan Kecamatan mengarsipkan berkas | | | |  | Formulir Formulir KK, KK Lama | 10 menit | Formulir Formulir KK, KK Lama. | |


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