


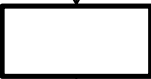


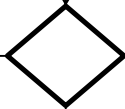
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN CIDADAP

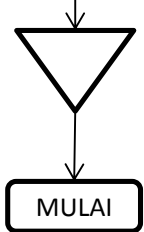
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN SURAT PENGANTAR KETERANGAN SKCK

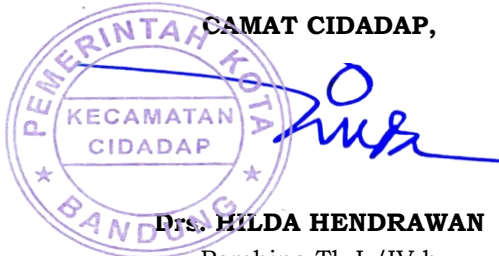
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN CIDADAP</p>	Nomor SOP	8.5.1.7.08
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	CAMAT CIDADAP
	Judul SOP	Pelayanan Surat Pengantar Keterangan SKCK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<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>6. Peraturan Walikota Bandung No. 08 Tahun 2012 tentang Prosedur Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>	<p>1. Pelaksana S1/D3/SLTA menguasai Komputer</p> <p>2. Kasi Pelayanan minimal S-1</p>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<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 berkas Permohonan dan melakukan verifikasi validasi;						Pengantar RT/RW, FC KK, FC KTP, Surat Permohonan SKCK dari Kelurahan	10 menit	Formulir F-1.08, KK, KTP Lama	
2	Petugas Pelayanan Kecamatan Melakukan Registrasi permohonan pada Buku Register Pengantar Ket SKCK dan mengganti form SKCK dari Kelurahan dengan Form SKCK Kec dan menyerahkannya kepada Kasi Pelayanan Kecamatan						Formulir SKCK Kelurahan, FC KTP, FC KK	10 menit	Formulir SKCK Kelurahan, FC KTP, FC KK	
5	Kasi Pelayanan Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Draft Surat Pengantar SKCK ;						Berkas Permohonan, Form / Draft SKCK	10 Menit	Berkas Permohonan, Form / Draft SKCK	

6	Kasi Pelayanan Kecamatan memaraf Draft Surat Pengantar Keterangan SKCK dan menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani						Berkas Permohonan, Form / Draft SKCK	10 Menit	Berkas Permohonan, Form / Draft SKCK	
7	Camat menandatangani Surat Pengantar Keterangan SKCK kemudian diserahkan ke petugas Pelayanan Kecamatan						Draft Pengantar Keterangan SKCK	10 Menit	Surat Pengantar Keterangan SKCK	
8	Petugas Pelayanan Kecamatan membubuhkan cap pada Surat Pengantar Keterangan SKCK kemudian memberi tanda checklist pada buku register						Surat Pengantar Keterangan SKCK	10 Menit	Surat Pengantar Keterangan SKCK	
9	Petugas Pelayanan Kecamatan menyerahkan Surat Pengantar Keterangan SKCK ke Pemohon yang di buktikan dengan Tanda Terima.						Surat Pengantar Keterangan SKCK	10 Menit	Surat Pengantar Keterangan SKCK	

10	Petugas Pelayanan Kecamatan mengarsipkan berkas						Berkas Permohonan dan Copi Surat Pengantar Keterangan SKCK	10 Menit	Berkas Permohonan dan Surat Pengantar Keterangan SKCK	
----	---	--	--	--	---	--	--	----------	---	--

CAMAT CIDADAP,



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