


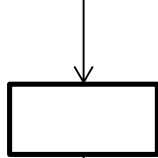
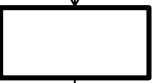
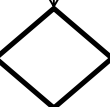
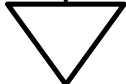

PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
KECAMATAN CIDADAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pelayanan Kartu Tanda Penduduk

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN CIDADAP</b></p>	Nomor SOP	8.5.1.7.01
	Tanggal Pembuatan	22 desember 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	CAMAT CIDADAP
	Judul SOP	<b>Pelayanan Kartu Tanda Penduduk</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No.37 Tahun 2007, Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Bandung No.07 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Bandung No.29 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Walikota Bandung Nomor 001 Tahun 2010 tentang Prosedur dan Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Walikota Bandung No. 08 Tahun 2012 tentang Prosedur Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana S1/D3/SLTA menguasai Komputer</li> <li>2. Subag Program minimal S-1</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Kartu Keluarga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / PC/ Laptop</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> </ol>	
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 F-1.07 Permohonan Kartu Tanda Penduduk dan Berkas Permohonan serta melakukan verifikasi validasi;						Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama	10 menit	Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama	
2	Petugas Pelayanan Kecamatan melakukan registrasi pada Buku Register Pelayanan Kartu Tanda Penduduk kemudian menyerahkan berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk ke Petugas Operator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama	10 menit	Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama	
3	Petugas Operator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerima dan melakukan verifikasi dan validasi Formulir Permohonan dan Berkas Permohonan;						Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama	10 menit	Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama	
4	Petugas Operator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menginput data Kartu Tanda Penduduk dan mencetak, kemudian diserahkan ke Seksi Pelayanan Kecamatan						Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama	1 hari	Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama, KTP Baru	
5	Kasi Pelayanan Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi Kartu Tanda Penduduk;						Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama	10 Menit	Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama, KTP Baru	
6	Kasi Pelayanan Kecamatan memaraf Kartu Tanda Penduduk kemudian di serahkan ke Camat						Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama	10 Menit	Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama, KTP Baru	

7	Camat memaraf Kartu Tanda Penduduk kemudian diserahkan ke petugas Pelayanan Kecamatan					Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama	10 Menit	Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama, KTP Baru	
8	Petugas Pelayanan Kecamatan membubuhkan cap pada Kartu Tanda Penduduk kemudian memberi tanda checklist pada buku register					Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama	10 Menit	Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama, KTP Baru	
9	Petugas Pelayanan Kecamatan menyerahkan Kartu Tanda Penduduk ke Pemohon yang di buktikan dengan Tanda Terima.					Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama	10 Menit	Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama, KTP Baru	
10	Petugas Pelayanan Kecamatan mengarsipkan berkas				 	Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama	10 Menit	Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama, KTP Baru	


**CAMAT CIDADAP**  
  
**Drs. HILDA HENDRAWAN**  
 Pembina Tk.I  
 NIP.196711101998011002