

PERSYARATAN

--

PROSEDUR

PENANDATANGAN FORMULIR BIODATA PENDUDUK WNI DI KECAMATAN

1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan biodata WNI melalui Ketua RT
2. Ketua RT menerima permohonan dan menerbitkan surat pengantar untuk dilanjutkan kepada Ketua RW
3. Ketua RW menerima permohonan dan menerbitkan surat pengantar untuk dilanjutkan kepada Kelurahan
4. Lurah menerima permohonan dan surat pengantar dari RW dan melakukan validasi data pemohon untuk selanjutnya mengeluarkan formulir permohonan penerbitan biodata WNI untuk dilanjutkan ke kecamatan
5. Petugas pelayanan kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data dan verifikasi formulir beserta persyaratan penerbitan Biodata WNI pemohon serta melakukan pengisian data pemohon pada aplikasi Jarvis PATEN dan kemudian mencetak data pemohon. Bila ditemukan persyaratan belum lengkap, maka petugas pelayanan diwajibkan untuk mengembalikan dan memberikan informasi serta pemahaman kepada pemohon tentang kelengkapan dan prosedur penerbitan Biodata WNI.
6. Kepala Seksi Pelayanan Kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data dan verifikasi formulir beserta persyaratan penerbitan biodata WNI pemohon untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Kecamatan
7. Sekretaris Kecamatan melakukan validasi persyaratan pemohon dan membubuhi paraf sebagai tanda persetujuannya
8. Camat menandatangani formulir permohonan penerbitan biodata WNI pemohon dan formulir dibubuhi cap/stempel kecamatan untuk selanjutnya proses dilanjutkan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
9. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bandung menerima formulir permohonan penerbitan biodata WNI yang telah divalidasi di Kecamatan untuk selanjutnya menerbitkan biodata WNI pemohon.
10. biodata WNI yang telah terbit selanjutnya dikembalikan kepada kecamatan untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon