
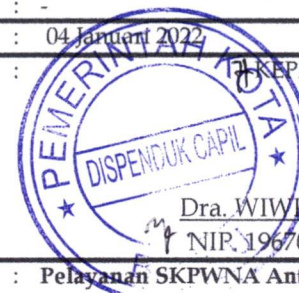




DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATU
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP : 422.111/ 02/17 /SOP/2022
Tanggal : 04 Oktober 2021
Pembuatan
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 04 Januari 2022
Disahkan oleh :  KEPALA DINAS



Dra. WIWIK NURYATI, MM
NIP. 19670116 199303 2 007

Nama SOP : Pelayanan SKPWNA Antar Kota/Kab/Provinsi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Batu
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
3. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaa Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang akan digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
9. Peraturan Walikota Batu Nomor 118 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 4 Tahu 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Kualifikasi

1. Memahami Kebijakan Tentang Penerbitan SKPWNA
2. Memiliki kemampuan memverifikasi Pesyaratan SKPWNA

Keterkaitan SOP

SOP KTP
SOP KIA
SOP Kutipan Akta Kelahiran
SOP Kutipan Akta Perkawinan
SOP Kutipan Akta Kematian
SOP Kutipan Akta Perceraian

Peralatan/ Perlengkapan

- Pedoman Penerbitan SKPWNA
- ATK, Komputer, Printer, Aplikasi SIAK

Peringatan

Jika prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi maka permohonan tidak dapat diproses

Pencatatan & Pendataan

Buku Register

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pelayanan SKPWNA Antar Kota/Kab/Provinsi
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana/Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk
	b. Kegiatan	:	Pengelola Data Pelayanan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Proses Pencetakan SKPWNA Antar Kota/Kab/Provinsi
2	Langkah Awal	:	Pemohon mengisi Formulir F1.03,F1.02, F1.06 jika ada perubahan, Fc Pasport, Fc ITAP/ITAS dan Kartu Keluarga (KK) Asli
3	Langkah Utama	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Memproses usulan SKPWNA Antar Kota/Kab/Provinsi
4	Langkah Akhir	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Menyerahkan dokumen SKPWNA

C. Identifikasi Langkah

1	Langkah Awal		Menyerahkan Formulir F1.03,F1.02, F1.06 jika ada perubahan, Fc Pasport, Fc ITAP/ITAS, Kartu Keluarga (KK) Asli serta persyaratan yang sudah lengkap dan benar kepada petugas loket
		2	Menerima dan memverifikasi awal berkas permohonan sesuai data base kependudukan, meregister kemudian menyerahkan berkas pengajuan kepada JF Penata Kependudukan dan keluarga Berencana.
2	Langkah Utama	3	Menverifikasi Berkas Permohonan Pindah SKPWNA dan diteruskan ke operator
		4	Menginput/mengolah data dan melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan
		5	Memvalidasi pengajuan SKPWNA antar Kota/Kab/Provinsi
		6	Menandatangani SKPWNA (TTE)
		7	Mencetak SKPWNA sesuai dengan alamat tujuan pindah dan mencetak KK bagi keluarga yang ditinggal
3	Langkah Akhir	8	Menyerahkan SKPWNA ke JF Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana
		9	Menyerahkan SKPWNA kepada Pemohon

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loket	Operator	JF Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Formulir F1.03,F1.02, F1.06 jika ada perubahan, Fc Pasport, Fc ITAP/ITAS, Kartu Keluarga (KK) Asli serta persyaratan yang sudah lengkap dan benar kepada petugas loket							pemohon mengisi Formulir F1.03,F1.02, F1.06 jika ada perubahan, Fc Pasport, Fc ITAP/ITAS dan Kartu Keluarga (KK) Asli dan pendukung lainnya	5 menit	Terisinya Formulir F1.03 dan F1.02 dan Kartu Keluarga (KK) asli	
2	Menerima dan memverifikasi awal berkas permohonan sesuai data base kependudukan, meregister kemudian menyerahkan berkas pengajuan kepada JF Penata Kependudukan dan keluarga Berencana.							ATK, Komputer, permohonan dan persyaratan pindah terverifikasi SIAK	5 menit	Surat Permohonan dan Persyaratan Pindah WNA yang sudah terverifikasi SIAK	
3	Menverifikasi Berkas Permohonan Pindah SKPWNA dan diteruskan ke operator							ATK, permohonan pindah yang sudah terverifikasi oleh petugas loket	5 menit	Surat Permohonan dan Persyaratan Pindah yang sudah terentri sesuai permohonan dan terverifikasi SIAK	
4	Menginput/ mengolah data dan melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan							Komputer, printer Aplikasi SIAK dan permohonan pindah yang sudah terverifikasi	5 menit	Surat Permohonan dan Persyaratan Pindah yang sudah terentri sesuai permohonan dan terverifikasi SIAK	
5	Memvalidasi pengajuan SKPWNA antar Kota/Kab/Provinsi							Komputer, printer Aplikasi SIAK dan permohonan pindah yang sudah terverifikasi oleh JF Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana	5 menit	Permohonan sudah terverifikasi Kepala Bidang	
6	Menandatangani SKPWNA (TTE)							Komputer dan Printer	2 menit	SKPWNA yang sudah Valid	
7	Mencetak SKPWNA sesuai dengan alamat tujuan pindah dan mencetak KK bagi keluarga yang ditinggal							Komputer, printer dan Aplikasi SIAK	5 menit	SKPWNA yang sudah Valid	
8	Menyerahkan SKPWNA ke JF Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana							Komputer dan Printer	3 menit	SKPWNA / KK Tercetak	
9	Menyerahkan SKPWNA kepada Pemohon								2 menit	SKPWNA	