



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATU  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP : 422.111/ 02 / 15 /SOP/2022

Tanggal : 04 Oktober 2021

Pembuatan

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 04 Januari 2022

Disahkan oleh



Dra. WIWIK NURYATI, MM

NP. 19670116 199303 2 007

Nama SOP : Pelayanan SKPWNA Dalam 1 (satu) Kota

**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. Peaturan 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 Dalam 1 (satu) Kota  |
| 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 Dalam 1 (satu) Kota   |
| 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 Dalam Kota   |
| 4 | Langkah Akhir  | : | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Menyerahkan dokumen SKPWNA   |

### C. Identifikasi Langkah

|   |               |   |  |
|---|---------------|---|--|
| 1 | Langkah Awal  | 1 | Pemohon menyerahkan Formulir F1.03, F1.02, F1.06 jika ada perubahan, Fc Pasport, Fc ITAP/ITAS dan Kartu Keluarga (KK) Asli dan pendukung lainnya yang sudah lengkap  |
|   |               | 2 | Menerima dan memverifikasi awal berkas permohonan sesuai data base kependudukan, memberi nomer urut Regristasi, kemudian menyerahkan berkas pengajuan kepada JF Penata Kependudukan dan keluarga Berencana |
| 2 | Langkah Utama | 3 | Menverifikasi Berkas Permohonan Pindah dalam WNA dalam kota kemudian diteruskan ke operator pindah WNA   |
|   |               | 4 | Menginput/mengubah/menyesuaikan biodata pada Permohonan Pindah dalam kota dengan Data pendukung dan mencetak KK dengan alamat baru   |
|   |               | 5 | Memvalidasi pengajuan Pindah WNA dalam kota  |
|   |               | 6 | Menandatangani KK (TTE)  |
| 3 | Langkah Akhir | 7 | Mencetak KK yang terbaru sesuai dengan alamat tujuan pindah dan mencetak KK bagi keluarga yang ditinggal   |
|   |               | 8 | Menyerahkan KK 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   | Pemohon menyerahkan Formulir F1.03, F1.02, F1.06 jika ada perubahan, Fc Pasport, Fc ITAP/ITAS dan Kartu Keluarga (KK) Asli dan pendukung lainnya yang sudah lengkap  |           |               |          |   |               |              | Pemohon mengisi Formulir F1.03, F1.02, Fotocopy Pasport, Fotocopy ITAP, Surat Keterangan Domisili, Fc Buku Nikah (Bila Sudah menikah) dan KK Asli | 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, memberi nomer urut Regristasi, kemudian menyerahkan berkas pengajuan kepada JF Penata Kependudukan dan keluarga Berencana |           |               |          |   |               |              | permohonan dan persyaratan pindah terverifikasi SIAK  | 5 menit | Surat Permohonan dan Persyaratan Pindah yang sudah terverifikasi SIAK                                |        |
| 3   | Memverifikasi Berkas Permohonan Pindah dalam WNA dalam kota kemudian diteruskan ke operator pindah WNA   |           |               |          |   |               |              | ATK, permohonan pindah  | 5 menit | Surat Permohonan dan Persyaratan Pindah yang sudah terentri sesuai permohonan dan terverifikasi SIAK |        |
| 4   | Menginput/mengubah/menyesuaikan biodata pada Permohonan Pindah dalam kota dengan Data pendukung dan mencetak KK dengan alamat baru   |           |               |          |   |               |              | ATK, permohonan pindah  | 5 menit | Surat Permohonan dan Persyaratan Pindah yang sudah terentri sesuai permohonan dan terverifikasi SIAK |        |
| 5   | Memvalidasi pengajuan Pindah WNA dalam kota  |           |               |          |   |               |              | Komputer, Aplikasi SIAK   | 5 menit | Permohonan sudah siap ditanda tangani kepala dinas   |        |
| 6   | Menandatangani KK (TTE)  |           |               |          |   |               |              | Komputer  | 3 menit | KK yang sudah Valid  |        |
| 7   | Mencetak KK yang terbaru sesuai dengan alamat tujuan pindah dan mencetak KK bagi keluarga yang ditinggal   |           |               |          |   |               |              | Komputer, printer dan Aplikasi SIAK   | 3 menit | KK Tercetak  |        |
| 8   | Menyerahkan KK kepada Pemohon  |           |               |          |   |               |              |   | 2 menit | KK   |        |