



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATU
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

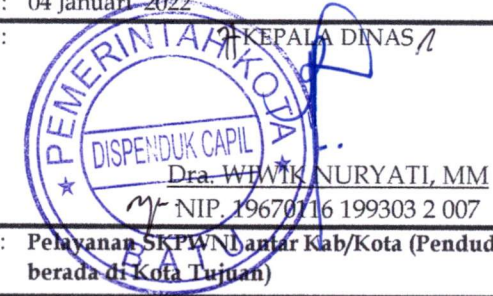
Nomor SOP : 422.111/02/20/SOP/2022

Tanggal Pembuatan : 04 Oktober 2021

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 04 Januari 2022

Disahkan oleh : KEPALA DINAS /



Nama SOP : Pelayanan SKPWNI antar Kab/Kota (Penduduk sudah berada di Kota Tujuan)

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 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Kualifikasi

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

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 SKPWNI
- ATK, Komputer, Printer, Aplikasi SIAK

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

Jika prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi maka permohonan tidak dapat diproses

Buku Register Permohonan SKPWNI

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

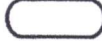











1	Judul SOP	:	Pelayanan SKPWNI antar Kab/Kota (Penduduk sudah berada di Kota Tujuan)
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana/Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk
	b. Kegiatan	:	Pengelola Data Pelayanan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Lingkungan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

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Proses Pencetakan SKPWNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)
2	Langkah Awal	:	Pemohon mengisi Formulir F1.03, F1.02, formulir permohonan permintaan pindah yang sudah terisi dan fotocopy Kartu Keluarga (KK)
3	Langkah Utama	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Memproses usulan SKPWNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)
4	Langkah Akhir	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Menyerahkan dokumen SKPWNI

C. Identifikasi Langkah

1	Langkah Awal	1	Menyerahkan formulir F-1.03, F1.02, dan fotocopy Kartu Keluarga (KK).
		2	Menerima dan memverifikasi awal berkas pengajuan sesuai data base kependudukan, meregister kemudian menyerahkan berkas pengajuan kepada JF Penata Kependudukan dan keluarga Berencana/ Kepala Bidang.
2	Langkah Utama	3	Memverifikasi Berkas Permohonan Pindah dan diberikan kepada petugas pindah datang untuk dibuatkan surat pengantar Dinas yang akan dikirim ke Kota Asal
		4	Membuatkan surat pengantar Dinas yang akan dikirim ketempat tujuan, memberikan nomor surat dan memberikan dokumen pindah ke Kepala Bidang untuk ditandatangani yang akan dikirim ke Kota Asal
		5	Memverifikasi data Menandatangani Surat pengantar Pindah permohonan pindah
		6	Mengirim file atau dokumen ke daerah asal secara online melalui Whatsapp
		7	Setelah ada balasan dari daerah asal JF Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Memberikan Ke operator untuk dicetak SKDWN
		8	Petugas Operator menginput/mengubah/menyesuaikan biodata pada Permohonan Surat Pindah daerah asal dengan Data pendukung dan mencetak KK dengan alamat baru
		9	Memvalidasi pengajuan Kartu Keluarga (KK)
		10	Menandatangani KK (TTE)
3	Langkah Akhir	11	Mencetak Kartu Keluarga (KK) Baru
		12	Menyerahkan Kartu Keluarga (KK) kepada Pemohon

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loket	Petugas Pindah	Operator	JF Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan formulir F-1.03, F1.02, dan fotocopy Kartu Keluarga (KK).								Fotocopy Kartu Keluarga (KK)	5 menit	Terisinya Formulir F1.03, F1.02 dan permohonan Pindah	
2	Menerima dan memverifikasi awal berkas pengajuan sesuai data base kependudukan, meregister kemudian menyerahkan berkas pengajuan kepada JF Penata Kependudukan dan keluarga Berencana/ Kepala Bidang.								ATK, Komputer, permohonan dan persyaratan pindah terverifikasi SIAK	5 menit	Surat Permohonan dan Persyaratan Pindah yang sudah terverifikasi SIAK	
3	Memverifikasi Berkas Permohonan Pindah dan diberikan kepada petugas pindah datang untuk dibuatkan surat pengantar Dinas yang akan dikirim ke Kota Asal								ATK, permohonan pindah	5 menit	Surat Permohonan dan Persyaratan Pindah yang sudah terentri sesuai permohonan dan terverifikasi SIAK	
4	Membuatkan surat pengantar Dinas yang akan dikirim ketempat tujuan, memberikan nomor surat dan memberikan dokumen pindah ke Kepala Bidang untuk ditandatangani yang akan dikirim ke Kota Asal								permohonan pindah	5 menit	Surat Permohonan dan Persyaratan Pindah yang sudah terverifikasi SIAK	
5	Memverifikasi data Menandatangani Surat pengantar Pindah permohonan pindah								Komputer, Aplikasi SIAK	5 menit	Surat Permohonan dan Persyaratan Pindah yang sudah terverifikasi SIAK	
6	Mengirim file atau dokumen ke daerah asal secara online melalui Whatsapp								Komputer dan Printer	3 menit	SKPWNI yang sudah Valid	
7	Setelah ada balasan dari daerah asal JF Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Memberikan Ke operator untuk dicetak SKDWNI								permohonan pindah	3 menit	Permohonan sudah terverifikasi Kepala Bidang	
8	Petugas Operator menginput/mengubah/menyesuaikan biodata pada Permohonan Surat Pindah daerah asal dengan Data pendukung dan mencetak KK dengan alamat baru								Komputer, Aplikasi SIAK	5 menit	SKPWNI Kedatangan Tercetak	
9	Memvalidasi pengajuan Kartu Keluarga (KK)								Komputer, Aplikasi SIAK	5 menit	Permohonan sudah terverifikasi Kepala Bidang	
10	Menandatangani KK (TTE)								Komputer, Aplikasi SIAK	3 menit	Permohonan sudah terverifikasi Kepala Bidang	
11	Mencetak Kartu Keluarga (KK) Baru								Komputer, Aplikasi SIAK	3 menit	KK Tercetak	
12	Menyerahkan Kartu Keluarga (KK) kepada Pemohon									2 menit	KK (Kartu Keluarga)	