



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATU  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

Nomor SOP : 422.111/ 02 / 18 /SOP/2022

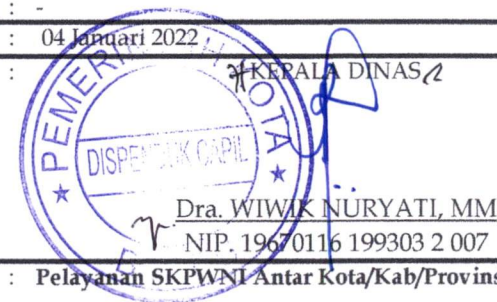
Tanggal : 04 Oktober 2021

Pembuatan

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 04 Januari 2022

Disahkan oleh :  KERALA DINAS



Nama SOP : Pelayanan SKPWNI 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. 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 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**

Jika prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi maka permohonan tidak dapat diproses

**Pencatatan & Pendataan**

Buku Register Permohonan SKPWNI

## Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

### A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pelayanan SKPWNI 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 SKPWNI Antar Kota/Kab/Provinsi
2	Langkah Awal	:	Pemohon mengisi Formulir F1.03,F1.02 dan Kartu Keluarga (KK)
3	Langkah Utama	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Memproses usulan SKPWNI
4	Langkah Akhir	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Menyerahkan dokumen SKPWNI dan atau Kartu Keluarga (KK)

### C. Identifikasi Langkah

1	Langkah Awal	1	Menyerahkan formulir F-1.03, f1.02 yang telah diisi, dilengkapi KK asli serta data pendukung yang benar dan lengkap 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	Memverifikasi Berkas Permohonan Pindah SKPWNI dan diteruskan ke operator
		4	Menginput/mengolah data dan melakukan perekaman data dalam basis data Kependudukan
		5	Memvalidasi pengajuan SKPWNI antar Kota/Kab/Provinsi
		6	Menandatangani SKPWNI (TTE)
3	Langkah Akhir	7	Mencetak SKPWNI sesuai dengan alamat tujuan pindah dan mencetak KK bagi keluarga yang ditinggal
		8	Menyerahkan SKPWNI dan atau KK kepada Pemohon

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker	Operator	JF Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan formulir F-1.03, f1.02 yang telah diisi, dilengkapi KK asli serta data pendukung yang benar dan lengkap kepada petugas loket.							Kartu Keluarga (KK)	5 menit	Terisinya Formulir F1.03 dan F1.02	
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 yang sudah terverifikasi SIAK	
3	Memverifikasi Berkas Permohonan Pindah SKPWNI 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							ATK, permohonan pindah yang sudah terverifikasi JF Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana	5 menit	Permohonan sudah JF Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana	
5	Memvalidasi pengajuan SKPWNI antar Kota/Kab/Provinsi							Komputer, Aplikasi SIAK	5 menit	Permohonan sudah siap ditanda tangani kepala dinas	
6	Menandatangani SKPWNI (TTE)							Komputer dan Printer	3 menit	SKPWNI yang sudah Valid	
7	Mencetak SKPWNI sesuai dengan alamat tujuan pindah dan mencetak KK bagi keluarga yang ditinggal							Komputer, Aplikasi SIAK	5 menit	SKPWNI / KK Tercetak	
8	Menyerahkan SKPWNI dan atau KK kepada Pemohon							-	2 menit	SKPWNI dan atau KK	