



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATU
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP : 422.111/ 02 / 16 /SOP/2022

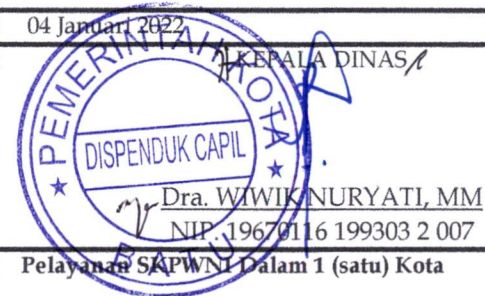
Tanggal : 04 Oktober 2021

Pembuatan

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 04 Januari 2022

Disahkan oleh :  KEPALA DINAS



Nama SOP : Pelayanan SKPWNI 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 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 KK

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pelayanan SKPWNI 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 Kartu Keluarga Dalam 1 (satu) Kota
2	Langkah Awal	:	Pemohon mengisi Formulir F1.03, F1.02, F1.06 jika ada perubahan dan Kartu Keluarga (KK) Asli
3	Langkah Utama	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Memproses usulan pindah penduduk Dalam Kota
4	Langkah Akhir	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Menyerahkan dokumen Kartu Keluarga (KK)

C. Identifikasi Langkah

1	Langkah Awal	1	Menyerahkan Formulir F1.03, F1.02, F1.06 jika ada perubahan dan 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, memberi nomer urut Regristasi, kemudian menyerahkan berkas pengajuan kepada JF Penata Kependudukan dan keluarga Berencana
2	Langkah Utama	3	Menverifikasi Berkas Permohonan Pindah WNI dalam kota kemudian diteruskan ke petugas operator
		4	Menginput/mengubah/menyesuaikan biodata pada Permohonan Surat Pindah dalam kota dengan Data pendukung dan mencetak KK dengan alamat baru
		5	Memvalidasi pengajuan Pindah WNI 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 (apabila ada anggota keluarga yang ditinggal)
		8	Menyerahkan 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 F1.03, F1.02, F1.06 jika ada perubahan dan 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, 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, memberi nomer urut Registrasi, 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	Menverifikasi Berkas Permohonan Pindah WNI dalam kota kemudian diteruskan ke petugas operator							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 Surat Pindah dalam kota dengan Data pendukung dan mencetak KK dengan alamat baru							permohonan pindah	5 menit	Surat Permohonan dan Persyaratan Pindah yang sudah terentri sesuai permohonan dan terverifikasi SIAK	
5	Memvalidasi pengajuan Pindah WNI dalam kota							Komputer, Aplikasi SIAK	5 menit	Permohonan sudah siap ditanda tangani kepala dinas	
6	Menandatangani KK (TTE)							Komputer dan Printer	3 menit	KK yang sudah Valid	
7	Mencetak KK yang terbaru sesuai dengan alamat tujuan pindah dan mencetak KK bagi keluarga yang ditinggal (apabila ada anggota keluarga yang ditinggal)							Komputer, Aplikasi SIAK	3 menit	KK Tercetak	
8	Menyerahkan KK kepada Pemohon							-	2 menit	KK	