

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR : IKMT-PP-01-02  
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PENERBITAN KTP ELEKTRONIK MANUAL (TIDAK DARING)



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor IKMT	IKMT-PP-01-02
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Penerbitan KTP Elektronik Manual

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 26 Tahun 2006 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- 4 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 5 Peraturan Bupati Bantul No 38 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No 26 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No 10 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No 26 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Pendidikan minimal SMA
- 2 Memahami tentang administrasi
- 3 Menguasai komputer
- 4 Kepala Seksi Identitas Penduduk
- 5 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran
- 6 Kepala Dinas

**KETERKAITAN**

- 1 IKMT Perekaman KTP Elektronik
- 2 IKMT Pencetakan KK

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

- 1 Aplikasi SIAK, Benroller, BCardManagement
- 2 Blangko KTP el
- 3 Printer Fargo
- 4 ATK

**PERINGATAN**

- 1 Harus disusun untuk menjadi acuan dalam perekaman KTP el

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

**PENERBITAN KTP ELEKTRONIK MANUAL (TIDAK DARING)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS CETAK		PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan cetak KTP-el				Persyaratan	5 Menit	Persyaratan	Perekaman baru dan Perubahan Data melampirkan KK Asli terbaru, Hilang melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, Rusak melampirkan KTP yang rusak
2	Petugas Cetak memverifikasi data permohonan				Persyaratan, PC	1 Menit	Pemberitahuan syarat lengkap / tidak lengkap	
3	Petugas Cetak mencetak KTP-el (encode kemudian cetak)				PC, SIAK, Printer Cetak KTP-el	5 Menit	KTP-el	
4	Petugas menyerahkan KTP-el, dan meregister pengambilan				Buku Register / PC / Gunting	3 Menit	KTP-el, Data Register Pengambilan KTP-el	Petugas menyerahkan KTP-el dan kemudian menggunting KTP-el lama apabila pemohon pernah punya KTP-el
5	Petugas Dinas / Petugas Operator SIAK di Kecamatan mengarsip persyaratan				Gunting, box arsip	2 Menit	Arsip dokumen persyaratan	Petugas Dinas / Petugas Operator SIAK di Kecamatan secara berkala menyerahkan persyaratan (KTP-el lama) ke petugas arsip untuk dimusnahkan di Dinas

Kepala Dinas



**Bambang Purwadi Nugroho, S.H.,M.H.**

Pembina Utama Muda - IV / c  
NIP. 10710506 100603 1 003