

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR: IKMT-PP-01-06
TANGGAL: 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PENERBITAN KK



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor IKMT	IKMT-PP-01-06
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Penerbitan KK

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 Adinistrasi Kependudukan Sebagaiman 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 Penerbitan Akta Kelahiran
- 2 IKMT Pelayanan Pindah Datang Penduduk Antar Kabupaten/ Provinsi
- 3 IKMT Pelayanan Pindah Antar Kabpaten/ Provinsi
- 4 IKMT Penerbitan KTP Elektronik

PERALATAN / PERLENGKAPAN

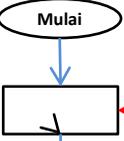
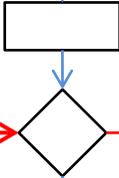
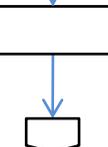
- 1 Email Disdukcapil
- 2 Aplikasi SIAK, Aplikasi Dukcapil Smart Bantul
- 3 ATK
- 4 PC/ Laptop

PERINGATAN

- 1 Harus disusun untuk menjadi acuan dalam pencetakan KK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU					
		PEMOHON	PETUGAS UNIT LAYANAN & ENTRI	PETUGAS CETAK	KASI/ KABID	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengambil nomor antrian						ATK, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian,Surat Keterangan Pindah,surat keterangan pengganti tanda identitas	3 Menit	Isian Formulir dan berkas permohonan dan persyaratan	apabila hilang menyertakan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian, dan KK lama jika rusak. Apabila perubahan data maka melampirkan KK Asli dan dokumen pendukung
2	Petugas unit layanan memanggil nomor antrian						ATK, Formulir isian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian,Surat Keterangan Pindah,surat keterangan pengganti tanda identitas	1 Menit	Isian Formulir dan berkas permohonan dan persyaratan	
3	Petugas unit layanan dan entri menerima,meneliti,dan mengentri data berkas permohonan serta persyaratan, jika persyaratan msh ada yang kurang berkas dikembalikan kpd pemohon untuk dilengkapi						ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir Isian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian,Surat Keterangan Pindah,surat keterangan pengganti tanda identitas	3 Menit	Isian Formulir dan berkas permohonan dan persyaratan	Entri data hanya untuk KK baru dan perubahan data. KK hilang tidak ada kegiatan entri data.
4	Petugas unit layanan dan entri memberi paraf berkas permohonan yang sudah lengkap dan mengajukan cetak KK kepada kepala seksi / kepala bidang						ATK, Formulir Isian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian,Surat Keterangan Pindah,surat keterangan pengganti tanda identitas	1 Menit	Isian Formulir dan berkas permohonan dan persyaratan	
5	Kepala seksi/ kepala bidang melakukan verifikasi berkas permohonan						PC, Aplikasi SIAK	1 Menit	data verifikasi elektronik	verifikasi yang dilakukan adalah verifikasi pengajuan cetak KK dari petugas entri

6	Jika ada indikasi data tidak valid maka berkas dikembalikan kepada pemohon, namun jika verifikasi berkas sudah benar maka permohonan diteruskan ke Kepala Dinas untuk di tanda tangani				PC, Aplikasi SIAK	1 Menit	data verifikasi elektronik	
7	Kepala Dinas menandatangani KK secara elektronik, lalu diterima oleh petugas cetak				PC, Aplikasi SIAK	1 Menit	data verifikasi elektronik	tanda tangan secara elektronik
8	Petugas cetak mencetak Kartu Keluarga yang sudah ditanda tangani elektronik Kepala Dinas kemudian menyerahkannya kepada Pemohon				ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK, Blangko KK	3 Menit	Cetakan KK	
9	Pemohon menerima cetakan KK				Cetakan KK	1 Menit	Cetakan KK	
10	Petugas cetak mengarsip berkas				Berkas permohonan dan Persyaratan, ATK	1 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bantul



BAMBANG PURWADI NUGROHO, SH.MH
Pembina Utama Muda / IV-c
NIP. 19710506 199603 1 003