

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR : IKMT-PP-01-19  
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT  
TINGGAL SKTT



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

Nomor IKMT	IKMT-PP-01-19
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal SKTT

**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 Pindah Datang : S1
- 5 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran : S1 atau S2
- 6 Kepala Dinas : S2

**KETERKAITAN**

- 1 IKMT Perekaman KTP Elektronik
- 2 IKMT Penerbitan KK
- 3 IKMT Penerbitan KTP Elektronik

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1 KK dan KTP Asli (disertakan fotocopynya) | 6 Stempel                |
| 2 Komputer/ Laptop dan jaringan internet   | 7 Blangko KK, Printer KK |
| 3 Aplikasi SIAK                            |                          |
| 4 Alat tulis kantor (ATK)                  |                          |
| 5 Kertas HVS, Printer                      |                          |

**PERINGATAN**

- 1 Harus disusun untuk menjadi acuan dalam Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal/ KTP Orang Asing

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Masa berlaku SKTT/ KTP OA sesuai dengan masa berlaku ITAS/ ITAP

**PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS UNIT LAYANAN	PETUGAS ENTRI & CETAK	KEPALA SEKSI PINDAH DATANG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengisi F.1-62 (untuk permohonan SKTT) dan Formulir isian Biodata kemudian menyerahkan berkas permohonan SKTT					ATK, Formulir F.1.62, Formulir Isian Biodata, Fc Passpor, Fc Itas, Surat Sponsor (personal/perusahaan), Fc Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Kelurahan, Foto 3x4 (2lbr), Surat Tanda Melapor dari Kepolisian	1 Menit	Berkas permohonan SKTT / KTP OA	Formulir F.1-62, F.1-64, F-1.22 dan Formulir Isian Biodata disediakan di Kantor Disdukcapil
2	Menerima dan meneliti berkas permohonan					ATK, Formulir F.1.62, Formulir Isian Biodata, Fc Passpor, Fc Itas, Surat Sponsor (personal/perusahaan), Fc Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Kelurahan, Foto 3x4 (2lbr), Surat Tanda Melapor dari Kepolisian	5 Menit	Berkas permohonan SKTT / KTP OA	
3	Menyerahkan berkas kepada petugas entri					ATK, Formulir F.1.62, Formulir Isian Biodata, Fc Passpor, Fc Itas, Surat Sponsor (personal/perusahaan), Fc Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Kelurahan, Foto 3x4 (2lbr), Surat Tanda Melapor dari Kepolisian	1 Menit	Berkas permohonan SKTT / KTP OA	
4	Menerima berkas dan melakukan verifikasi data pada database kependudukan. Jika data tidak ada maka di entri jika data ada maka hanya perubahan data yg diperlukan.					ATK, Berkas permohonan, Komputer, Printer, Aplikasi SIAK, Kertas HVS	15 Menit	Berkas permohonan SKTT / KTP OA	
5	Mencetak draft SKTT / KTP OA dan menyerahkannya kepada Kasi Pindah Datang					ATK, Berkas permohonan, Komputer, Printer, Aplikasi SIAK, Kertas HVS	5 Menit	Draft SKTT / KTP OA dan Berkas permohonan SKTT / KTP OA	

6	Menerima dan mengoreksi draft SKTT/ KTP OA Memberi catatan bila ada kesalahan / koreksi. Jika ada kesalahan mengembalikan kpd petugas entri untuk diperbaiki jika tidak ada memberikan paraf pada draft dan menyerahkannya pd petugas entri untuk dicetak SKTT / Perekaman KTP OA				ATK, Berkas permohonan, Cetakan Draft SKTT	10 Menit	Draft SKTT dan Berkas permohonan SKTT / KTP OA	Bagi pemohon KTP OA, pemohon langsung melakukan perekaman KTP OA	
7	Mencetak SKTT, kemudian menyerahkan cetakan SKTT kepada petugas unit layanan				ATK, Berkas permohonan, Komputer, Printer, Aplikasi SIAK, Blangko SKTT Cetakan SKTT	5 Menit	Cetakan SKTT		
8	Menerima SKTT dan mencatat pada buku register				Cetakan SKTT, Buku Register, ATK, Berkas permohonan	4 Menit	Cetakan SKTT, Berkas permohonan, Buku Register		
9	Menyerahkan cetakan SKTT kpd pemohon dan mengarsip berkas				Cetakan SKTT , ATK, Berkas permohonan	2 Menit	Berkas permohonan SKTT		
10	Menerima cetakan SKTT				Cetakan SKTT	1 Menit	Cetakan SKTT		

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bantul



**Bambang Purwadi Nugroho, SH, MH**

NIP. 19710506 199603 1 003