

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR: 21 TAHUN 2023  
TANGGAL: 30 JANUARI 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASSIONAL PROSEDUR (SOP)

PEREKAMAN KTP-ELEKTRONIK (KTP-EL) JEMPUT BOLA



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

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | IKMT-PP-01-22                                  |
| Tanggal Pembuatan | 30 Januari 2023                                |
| Tanggal Revisi    |  |
| Tanggal Efektif   |  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| Nama SOP          | Perekaman KTP-Elektronik (KTP-EI) Jemput Bola  |

**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 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik  
Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan  
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi
- 7 Permendagri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
- 9 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan
- 10 Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan
- 11
- 12
- 13

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Kepala Dinas
- 2 Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- 3 Kasi Identitas Penduduk / Sub Koordinator Seksi Identitas Penduduk
- 4 Operator SIAK

**KETERKAITAN**

- SOP Inovasi Pelayanan Publik di Administrasi Kependudukan
- SOP Perekaman KTP-Elektronik (KTP-EI)
- SOP Penerbitan KTP-Elektronik (KTP-EI) manual
- SOP Penerbitan KTP-Elektronik (KTP-EI) melalui aplikasi Disdukcapil SmartBantul

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2 Seperangkat Alat Rekam dan Cetak KTP-EI
- 3 Jaringan SIAK
- 4 Jaringan Internet
- 5 Blangko KTP-EI
- 6 Kendaraan Dinas

**PERINGATAN**

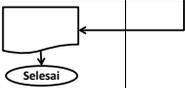
Harus disusun untuk menjadi acuan dalam melaksanakan kebijakan pelayanan publik di bidang Administrasi Kependudukan khususnya Penerbitan KTP-EI bagi penyandang disabilitas, sakit keras, dan lansia

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Penerbitan KTP-EI dalam rangka memenuhi hak penduduk khususnya bagi penyandang disabilitas, sakit keras, dan lansia untuk mendapatkan Dokumen Kependudukan yaitu KTP-EI

**PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK JEMPUT BOLA**

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA |                           |                          | MUTU BAKU   |              |   |  |
|----|--|-----------|---------------------------|--------------------------|---|--------------|---|--|
|    |  | PEMOHON   | PETUGAS VERIFIKASI MOBILE | PETUGAS VERIFIKASI DINAS | PERSYARATAN/ KELENGKAPAN  | WAKTU        | OUTPUT                                      | KETERANGAN   |
| 1  | Menyerahkan berkas permohonan kpd petugas Dinas  |           |                           |                          | Fotokopi KK atau Fotokopi KTP non elektronik  | 5 detik      | Berkas permohonan perekaman dan persyaratan | Pemohon yang menyerahkan berkas adalah anggota keluarga kandung, atau Dukuh / RT nya   |
| 2  | Menerima dan meneliti berkas permohonan  |           |                           |                          | Fotokopi KK atau Fotokopi KTP non elektronik  | 15 detik     | Berkas permohonan perekaman                 |  |
| 3  | Memverifikasi data pemohon ke data base SIAK   |           |                           |                          | Fotokopi KK atau Fotokopi KTP non elektronik, Aplikasi SIAK, ATK, Komputer/ Laptop  | 30 detik     | Tampilan data pada aplikasi SIAK            |  |
| 4  | Mendatangi lokasi/tempat pemohon   |           |                           |                          | Kendaraan Mobile, Fotokopi KK/ Fotokopi KTP Non EI, Aplikasi BEnroller, ATK, Komputer/ Laptop, Jaringan Internet, Alat Pelindung Diri (APD) lengkap | sesuai jarak | Lokasi yang jelas dan ditemukan             | APD yang dimaksud diantaranya: Pakaian Pelindung/Hamzat, Handsanitezer/Pencuci Tangan, Sarung Tangan, Cairan Disinfektan, Faceshield, Tisu Basah Antiseptic, dll |
| 5  | Memakai APD, membersihkan / melakukan sterilisasi alat rekam   |           |                           |                          | Kendaraan Mobile, Fotokopi KK/ Fotokopi KTP Non EI, Aplikasi BEnroller, ATK, Komputer/ Laptop, Jaringan Internet, Alat Pelindung Diri (APD) lengkap | 5 Menit      | APD terpakai dan alat rekam steril          |  |
| 6  | Melakukan perekaman data pemohon   |           |                           |                          | Kendaraan Mobile, Fotokopi KK/ Fotokopi KTP Non EI, Aplikasi BEnroller, ATK, Komputer/ Laptop, Jaringan Internet, Alat Pelindung Diri (APD) lengkap | 3 Menit      | Tampilan data biometrik pemohon             |  |
| 7  | Mengirim data hasil rekaman  |           |                           |                          | Aplikasi BEnroller, Komputer/ Laptop, Jaringan Internet   | 5 detik      | Data rekaman pemohon                        | Waktu pengiriman bisa lebih dari 5 menit atau tidak dapat terkirim, situasi tersebut tergantung dengan jaringan internet   |
| 8  | Perekaman selesai, petugas rekam membersihkan/sterilisasi alat rekam dan APD, melepas APD, kemudian menyimpan dengan baik APD dan alat rekam |           |                           |                          | Aplikasi BEnroller, ATK, Komputer/ Laptop, Jaringan Internet, Alat Pelindung Diri (APD) lengkap   | 5 Menit      | APD terpakai dan alat rekam steril          |  |
| 10 | Memberikan Tanda Bukti Telah Melakukan Perekaman   |           |                           |                          | Tanda Bukti Telah Melakukan Perekaman dan Fotokopi KK   | 30 detik     | Tanda Bukti Telah Melakukan Perekaman       |  |

|    |   |   |  |   |                     |                                       |  |
|----|---|---|--|---|---------------------|---------------------------------------|--|
| 11 | Menerima Tanda Bukti perekaman untuk mengambil KTP-el di Dinas / Kantor Kecamatan |  |  | Tanda Bukti Telah Melakukan Perekaman dan Fotokopi KK | 5 detik             | Tanda Bukti Telah Melakukan Perekaman |  |
|    |   |   |  | Total Waktu   | 9 menit<br>35 detik |                                       |  |

Bantul,

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul



Bambang Purwadi Nugroho, S.H., M.H.  
Pembina Utama Muda / IV C  
NIP. 19710506 199603 1 003

