

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : IKMT-PIAK-01-05
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PENYELESAIAN PENGADUAN PELAYANAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL VIA EMAIL



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor IKMT	IKMT-PIAK-01-05
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil via Email

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2 Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan4 Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1 Admin Email2 Kepala Seksi3 Kepala Bidang4 ADB5 Kadis
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 Semua SOP terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none">1 Handphone / Komputer2 Jaringan Internet3 Alamat Email4 Arsip dokumen kependudukan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Harus disusun untuk menjadi acuan dalam memberikan jawaban atas pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat terkait dengan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil via Email	<ol style="list-style-type: none">1 Penyelesaian pengaduan pelayanan harus disetujui oleh minimal Kepala Seksi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Admin Email	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5		8	9	10	11
1	Pemohon menyampaikan pengaduan via Email sesuai dengan format aduan yang sudah ditetapkan	Mulai				pengaduan via Email	10 menit	Aduan permasalahan	
2	Admin menerima pengaduan via Email					permasalahan	10 menit	Aduan	
3	Verifikasi Aduan oleh Admin, jika dapat diselesaikan oleh Admin langsung membalas, jika tidak terselesaikan oleh Admin Email diteruskan kepada kepala seksi	Terverifikasi		Tidak Terverifikasi		Data	30 menit	Catatan Tindak Lanjut	
4	Verifikasi Aduan oleh Kepala Seksi, jika dapat diselesaikan oleh Kepala Seksi jawaban langsung disampaikan ke Admin WA, jika tidak terselesaikan disampaikan kepada Kepala Bidang			Tidak Terverifikasi		Data	30 menit	Catatan Tindak Lanjut	
5	Kepala Seksi menanggapi aduan dengan menyampaikan hasil verifikasi dan validasi data kepada Admin Email			Terverifikasi		Catatan Tindak lanjut	30 menit	Catatan Tindak Lanjut	
6	Kepala Bidang menanggapi aduan dengan menyampaikan hasil verifikasi dan validasi data kepada Admin Email					Catatan Tindak lanjut	30 menit	Catatan Tindak Lanjut	
7	Admin memberikan jawaban atas aduan masyarakat					Catatan Tindak lanjut	10 menit	Penyelesaian pengaduan	
8	Pemohon menerima jawaban pengaduan via Email	Selesai				Jawaban Aduan	10 menit	Jawaban Aduan	
						Total Waktu	160 menit		

Kepala Dinas



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

Pembina Utama Muda - IV / c
NIP. 19710506 199603 1 003