

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : IKMT-PP-01-18
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor IKMT	IKMT-PP-01-18
	Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	Nama IKMT	Pendataan Penduduk Non Permanen
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2 Permendagri 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pencatatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk di Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 147) 4 Peraturan Bupati Bantul Nomor Tahun 2019 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal D3 2 Memahami tentang kependudukan 3 Menguasai komputer 4 Kepala Seksi Pendataan Penduduk 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Data-data Pendukung 2 ATK 3 Komputer/Laptop dan Jaringan Internet 4 Printer 5 KK 	<ol style="list-style-type: none"> 6 Form 7 Materai 8 SPTJM
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Harus dilaksanakan untuk meningkatkan tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Bantul 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Hasil Pendataan Penduduk Non permanen harus dilaporkan ke Bupati dan selanjutnya dilaporkan ke Gubernur 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penduduk	Petugas Pendata	lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Petugas Pendata mendatangi penduduk dengan membawa Formulir Pendataan penduduk Nonpermanen (F.4-02) dan Formulir data anggota keluarga yang dibawa	mulai ↓ []			Form Pendataan penduduk nonpermanen (F.4-02) dan formulir data anggota yang dibawa	10 menit	Form	
2	Penduduk mengisi Formulir Pendataan penduduk Nonpermanen (F.4-02) dan Formulir data anggota keluarga yang dibawa dan menyerahkan kepada petugas		↓ []		Form Pendataan penduduk nonpermanen (F.4-02) dan formulir data anggota yang dibawa	20 menit	Form telah terisi	
3	Penduduk menandatangani Formulir Pendataan penduduk Nonpermanen (F.4-02) dan Formulir data anggota keluarga yang dibawa	[] ↓			Form Pendataan penduduk nonpermanen (F.4-02) dan formulir data anggota yang dibawa	5 menit	Form yang telah ditandatangani penduduk	
4	Petugas menandatangani Formulir Pendataan penduduk Nonpermanen (F.4-02) dan Formulir data anggota keluarga yang dibawa		↓ []		Form Pendataan penduduk nonpermanen (F.4-02) dan formulir data anggota yang dibawa	5 menit	Form yang telah terisi dan bertandatangan petugas	
6	Petugas pendata memberikan bukti pendataan penduduk nonpermanen kepada penduduk nonpermanen	[] ↓			lembar bukti pendataan	5 menit	Bukti pendataan sampai ke tangan penduduk	
7	Petugas merekap Formulir Pendataan penduduk Nonpermanen (F.4-02) dan Formulir data anggota keluarga yang dibawa		↓ []		Form Pendataan penduduk nonpermanen (F.4-02) dan formulir data anggota yang dibawa	5 menit	rekap laporan	
8	Petugas Pendata desa melaporkan hasil pendataan penduduk non permanen kepada lurah			[] ↓ selesai	Form Laporan pendataan penduduk non permanen desa	30 menit	laporan pendataan penduduk non permanen desa	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bantul



Bambang Purwadi Nugroho, SH, MH

NIP. 197105061996031003