

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR : IKMT-PP-01-20  
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)










PENERBITAN DOKUMEN ORANG TERLANTAR (PANTI)



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

Nomor IKMT	IKMT-PP-01-20
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Penerbitan dokumen orang terlantar (PANTI)

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2 Permendagri 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pencatatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk di Daerah</li><li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li><li>4 Petunjuk teknis Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal D3</li><li>2 Memahami tentang kependudukan</li><li>3 Menguasai Komputer</li><li>4 Kepala Seksi Pendataan Penduduk</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 IKMT perekaman KTP elektronik</li><li>2 IKMT KIA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data-data Pendukung 5 KK</li><li>2 Alat Tulis Kantor (ATK) 6 Form</li><li>3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet 7 materai</li><li>4 Printer 8 SPTJM</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Harus dilaksanakan untuk meningkatkan tertib administrasi kependudukan di kabupaten bantul</li><li>2 Penerbitan dokumen kependudukan lainnya bagi penduduk rentan seperti KK, akte kelahiran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen diserahkan kepada pemohon agar nantinya bisa diterbitkan dokumen kependudukan lainnya</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas panti	Staf Pengadmi nistrasi umum	Kasi Pendataan Penduduk	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Petugas panti (pemohon) datang mengajukan permohonan orang terlantar				Permohonan	3 menit	Catatan staf	
2	Staf menerima permohonan dan memberikan form FR-1.05 ( Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen) dan Form Pendataan Orang Terlantar, SPTJM, Form akte kelahiran, persyaratan akte kelahiran, laporan sosial dari dinas sosial, FORM F1.01				Form FR-1.05 ( Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen) dan Form Pendataan Orang Terlantar, SPTJM, Form akte kelahiran, laporan sosial dari dinas sosial, FORM F1.01	3 menit	Form	
3	petugas panti mengisi form FR-1.05 ( Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen) dan Form Pendataan Orang Terlantar dan mengisi formulir SPTJM (SPTJM merupakan anak panti, SPTJM kerelaan KK dimasuki anak panti, Formulir akte kelahiran, persyaratan pengurusan akte kelahiran, laporan sosial dari dinas sosial, Form F1.01)				form FR-1.05 ( Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen) dan Form Pendataan Orang Terlantar, SPTJM, Form akte kelahiran, laporan sosial dari dinas sosial, FORM F1.01	20 menit	Form	
4	Staf menerima form yang telah diisi				form FR-1.05 ( Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen) dan Form Pendataan Orang Terlantar, SPTJM, Form akte kelahiran, laporan sosial dari dinas sosial, FORM F1.01	1 menit	Form yang telah terisi dan bermaterai	
5	kasi pendataan penduduk melakukan verifikasi terhadap form dan persyaratan yang telah diisi				Form diparaf	5 menit	Form yang telah di paraf	
7	staf melakukan entri data ke SIAK				Form yang telah bermaterai	15 menit	data entry	
8	Staf mencetak dokumen KK				KK dicetak	3 menit	KK	
9	kasi pendataan penduduk melakukan verifikasi hasil cetakan				KK diverifikasi	3 menit	KK yang telah terverifikasi	
10	petugas panti menerima KK				KK diberikan kepada petugas panti	3 menit	KK sampai ke tangan pemohon /prtugas panti	

Kepala Dinas



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

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