

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR : IKMT-PP-01-21  
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PELAYANAN DIFABEL



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

Nomor IKMT	IKMT-PP-01-21
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Pelayanan Difable

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-Undang Noor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Noor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
- 3 Undang-Undang Nomor 24 Tahun Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 26 Tahun 2006 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- 5 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Permendagri Nomor 104 tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Pendidikan minimal SMA
- 2 Memahami tentang administrasi
- 3 Menguasai komputer
- 4 Kepala Seksi Identitas Penduduk
- 5 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran
- 6 Kepala Dinas

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

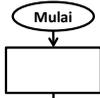
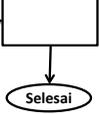
- 1 Aplikasi SIAK
- 2 Komputer dan Jaringan Internet
- 3 ATK

**PERINGATAN**

- 1 Harus disusun untuk menjadi acuan dalam pelayanan pada unit layanan difable

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

### PELAYANAN DIFABLE

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PEMOHON	PRA FRONT OFFICE	FRONT OFFICE	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas				Persyaratan / kelengkapan sesuai dengan pelayanan yang diajukan	5 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan	
2	Petugas menyediakan sarana yang diperlukan dan mendampingi menuju unit pelayanan				Persyaratan / kelengkapan sesuai dengan pelayanan yang diajukan	2 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan	
3	Petugas unit pelayanan difable memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses dokumen sesuai pengajuan				Persyaratan / kelengkapan sesuai dengan pelayanan yang diajukan	15 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan	
4	Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon				Dokumen Adminduk (Kutipan Akta Pencatatan Sipil/ KTP el/ KK/ KIA)	1 Menit	Dokumen Adminduk	
5	Mengarsip Berkas Permohonan				Arsip Dokumen Adminduk	5 Menit	Dokumen Adminduk	

Kepala



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