

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

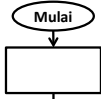



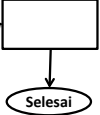
- 1 Aplikasi SIAK
- 2 Komputer dan Jaringan Internet
- 3 ATK

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