

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : IKMT-PIAK-01-13
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PENGUMPULAN DATA KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor IKMT	IKMT-PIAK-01-13
Tanggal Pembuatan	25 Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Pengumpulan Data Kinerja

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 3 Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- 4 Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pendataan Administrasi Kependudukan
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 26 Tahun 2008 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- 6 Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- 7 Peraturan Bupati Bantul Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul
- 8 Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupten Bantul

KUALIFIKASI PELAKSANA

- | | | |
|---|---|----|
| 1 Kepala Dinas | : | S2 |
| 2 Sekretaris | : | S2 |
| 3 Kapala Bidang Pelayanan Sipil | : | S2 |
| 4 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran | : | S2 |
| 5 Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data | : | S2 |
| 6 Staff | : | S1 |

KETERKAITAN

- 1 SOP Perencanaan Dinas
- 2 SOP Pelaporan Dinas
- 3 SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Pelaporan data cakupan adminduk dan waktu penyelesaian dokumen
- 2 Database SIAK
- 3 ATK, PC (Komputer)

PERINGATAN

Pengumpulan data tentang cakupan kepemilikan dokumen kependudukan menuju tertib administrasi Kependudukan di Kabupaten Bantul dan prosentase layanan yang sesuai dengan ketentuan waktu yang di butuhkan untuk penyelesaian dokumen kependudukan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Petugas Pencatat : staf dan atau ADB
- 2 Pejabat pamaraf : Kasi, Kabid, dan Sekretaris

Analisis Keamanan Informasi dalam Pengembangan Aplikasi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			
		FU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Ka Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat draf Format Penjaringan Data kinerja serta konsep surat pemberitahuan pengisian data						Format Penjaringan Data Kinerja	5 hari kerja	Draf Format Penjaringan Data Kinerja serta pemberitahuan pengisian data	Pembuatan draf Penjaringan Data Kinerja sesuai edaran Bagian Tata Pemerintahan
2	Mengkoreksi draf Format Penjaringan Data Kinerja serta Surat Pemberitahuan pengisian data						Draf Format penjaringan data kinerja dan draf Surat Pemberitahuan sudah di printout	2 hari	Koreksian draf Format Penjaringan Data Kinerja dan Surat pemberitahuan pengisian data	
3	Memberi paraf pada Format Ya Penjaringan Data Kinerja serta Surat pemberitahuan pengisian data						Konsep Format Penjaringan data kinerja serta surat pemberitahuan siap diparaf	10 menit	Konsep Format Penjaringan Data Kinerja serta Surat pemberitahuan di atas meja sekeretaris	
4	Menerima dan Menandatangani Format Penjaringan Data Kinerja serta Surat Pemberitahuan						Konsep format penjaringan data kinerja dan surat pemberitahuan siap di atas meja dan sudah diparaf	10 menit	Konsep format penjaringan data kinerja dan surat pemberitahuan siap di tanda tangani	Tergantung volume pekerjaan
5	Menerima dan Menggandakan Format Penjaringan Data Kinerja dalam bentuk printout dan Surat Pemberitahuan yang telah diberi nomor oleh pengadministrasi umum						Format penjaringan data kinerja dan surat pemberitahuan telah di tanda tangani	2 hari	Format siap dikirim	
6	Pemberitahuan dan Pemberian Format Penjaringan Data Kinerja						Format Penjaringan data dlm bentuk Printout dan surat Pemberitahuan tersedia siap dibagikan	2 hari	Format Penjaringan Data Kinerja dan Surat Pemberitahuan dibagikan ke Sekretaris, Kabid, Kasi, dan Kasubag.	
7	Menerima dan Verifikasi kelengkapan data kinerja						data kinerja lengkap	30 menit/sekolah (10 hari)		Jika data tidak lengkap akan dikembalikan ke yang bersangkutan

8	Mengentri dan menyerahkan data kinerja kepada Kasi Data dan Informasi						data kinerja lengkap	45 menit/sekolah	Kumpulan Data Kinerja Disdukcapil	
9	Validasi data kinerja			Ya			data kinerja lengkap	10 hari		
10	Menandatangani data kinerja eselon IV						data kinerja lengkap	5 menit		
11	Menandatangani data kinerja eselon III						data kinerja lengkap	5 menit		
12	Mengarsip						Kumpulan Data Kinerja	5 menit		Data Tersiapkan

Kepala Dinas



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

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