

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : IKMT-SD-01-16
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PERENCANAAN PROGRAM



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor IKMT	IKMT-SD-01-16
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Perencanaan Program

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang no 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional
- 2 PERDA Kabupaten Bantul nomor 11 tahun 2016 tentang RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2016 – 2021
- 3 RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul Tahun 2016 - 2021
- 3 Peraturan Bupati Bantul nomor 117 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Kepala Dinas : S1 – S2
- 2 Sekretaris Dinas : S1 – S2
- 3 Kabid : S1 – S2
- 4 Ka Subbag Perencanaan dan Keuangan: S1 – S2
- 5 Staff Minimal SMA

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Data-data Pendukung
- 2 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet
- 4 Printer
- 5 RENSTRA

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Bila IKMT Perencanaan tidak dilaksanakan maka perencanaan Dinas Tidak Bisa Mengakomodir semua yang diinginkan dari perencanaan bidang –bidang dan Dinas

PERENCANAAN PROGRAM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu/ menit	Out Put
1	Menyusun Rencana program/Kegiatan Mengumpulkan Bahanbahan							ATK, (Kertas, Alat Tulis)	120 menit	Bahan-bahan Penyusunan Pelaporan/ Kegiatan
2	Menyusun Kebutuhan Untuk mendukung Program/Kegiatan							ATK dan Komputer	120 menit	Data untuk Membuat Pelaporan Program
3	Validasi Data Target Capaian Terhadap hasil Perencanaan/ Program /Kegiatan							ATK dan Komputer	120 menit	Data yang Valid Untuk Menyusun Pelaporan program / kegiatan
4	Melakukan Koordinasi dengan masing-masing bidang dan kesekretariatan tentang Perencanaan Program/Kegiatan							ATK	60 menit	Notulen hasil Koordinasi
5	Meminta koreksi / Paraf atas Program Kegiatan							ATK	30 menit	Dokumen Pelaporan program/ kegiatan telah diparaf
6	Meminta Tanda Tangan Kepala Dinas							ATK	15 menit	Tertandatanganinya Dokumen Pelaporan/kegiatan
7	Mengirimkan Program kegiatan ke Bappeda, BKAD, dan bagian Administrasi Pembangunan, APEM, bagian Organisasi							Kendaraan	30 Menit	Terkirim Dokumen Perencanaan/Program Kegiatan



Kepala

BANGANG PURWADI NUGROHO, SH.MH

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