

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : IKMT-SD-01-17
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PELAPORAN PROGRAM



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor IKMT	IKMT-SD-01-17
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Pelaporan Program

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang no 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional2 PERDA Kabupaten Bantul nomor 11 tahun 2016 tentang RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2016 – 20213 RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul Tahun 2016 - 20214 Peraturan Bupati Bantul nomor 117 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala Dinas : S1 – S22 Sekretaris Dinas : S1 – S23 Kabid : S1 – S24 Ka Subbag Perencanaan dan Keuangan: S1 – S25 Staff Minimal SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1 Data-data Pendukung 5 RENSTRA2 Alat Tulis Kantor (ATK)3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet4 Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Bila IKMT Pelaporan Dinas tidak dilaksanakan maka Tidak Bisa diketahui hasil capaian Kinerja Program/Kegiatan Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Data Hasil Pelayanan Dinas2. Data Capaian Kinerja Dinas

PELAPORAN 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	Mengumpulkan Bahan-bahan untuk pelapran Kinerja	Mulai ↓ []	[]	[]	[]	[]		ATK (Kertas, Alat Tulis)	120 menit	Bahan-bahan Penyusunan Pelaporan/ Kegiatan
2	Membuat Konsep Dokumen Pelaporan Kinerja Dinas	[]						ATK dan Komputer	120 menit	Data untuk Membuat Pelaporan Program
3	Melakukan Validasi Data Terhadap hasil Capaian Kinerja/ 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 hasil Pelaporan Kinerja Dinas		[]	[]	[]	[]		ATK	60 menit	Notulen hasil Koordinasi
5	Meminta koreksi / Paraf atas Dokumen Laporan	[]						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



Bambang Purwadi Nugroho, SH, MH
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 197105061996031003